



SLUŽBENI VJESNIK

Brodsko-posavske županije

God. XXIX

2. ožujka 2021.

Broj: 9/2021.

SADRŽAJ:

Županija:

- akti župana:

28. Plan savjetovanja tijela Brodsko-posavske županije s javnošću u 2021. godini 474
29. Godišnji plan mjera za sprečavanje šteta od divljači na području Brodsko-posavske županije za lovnu 2021./2022. godinu 478

Općina Okučani:

3. Pravilnik o unutarnjem redu jedinstvenog upravnog odjela općine Okučani 482

Općina Oriovac:

31. Odluka o provedbi mjera suzbijanja štetnika kao mogućih prijenosnika zaraznih bolesti na području općine Oriovac u 2021. godini 500

ŽUPANIJA**- akti župana:****28.**

Temeljem članka 11. stavak 5. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj 25/13. i 85/15.), članka 56. stavak 2., članka 102. i članka 103. Statuta Brodsko-posavske županije ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" broj 15/13., 4/18. i 5/20.), župan Brodsko-posavske županije donio je 14. siječnja 2021. godine

PLAN**savjetovanja tijela Brodsko-posavske županije
s javnošću u 2021. godini****I.**

Ovim Planom određuju se normativni akti predviđeni Programom rada Županijske skupštine Brodsko-posavske županije za 2021. godinu, u postupku donošenja kojih će nadležna tijela Županije provesti savjetovanje s javnošću u 2021. godini, odnosno drugi akti za koje je propisana obveza sudjelovanja javnosti, te način i okvirno vrijeme savjetovanja, kako slijedi:

| Red br. | NAZIV AKTA | NOSITELJ IZRADE | PLANIRANO VRIJEME DONOŠENJA | OBLIK SAVJETOVANJA | OKVIRNO VRIJEME SAVJETOVANJA | NOSITELJ SAVJETOVANJA |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1. | Program potpora Brodsko-posavske županije u poljoprivredi u razdoblju od 2021. do 2027. godine | Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu | veljača | Internetnsko savjetovanje | siječanj/veljača | Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu |
| 2. | Pravilnik o financiranju programa i projekata Obrtničke komore Brodsko-posavske županije i udruženja obrtnika na području Brodsko-posavske županije u 2021. godini | Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu | veljača | Internetnsko savjetovanje | siječanj/veljača | Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu |
| 3. | Program dodjele potpora male vrijednosti poduzetnicima Brodsko-posavske županije u 2021. godini | Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu | lipanj | Internetnsko savjetovanje | II kvartal | Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu |
| 4. | Odluka o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija za investicijsko i tekuće održavanje zdravstvenih ustanova te informatizaciju zdravstvene djelatnosti u 2021. na području Brodsko-posavske županije | Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje | ožujak | Internetnsko savjetovanje | I kvartal | Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje |
| 5. | Prijedlog Odluke o rasporedu sredstava za redovito financiranje političkih stranaka u drugom polugodištu 2021. | Upravni odjel za proračun i financije | | Internetnsko savjetovanje | III kvartal | Upravni odjel za proračun i financije |
| 6. | Odluka o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija u osnovnom obrazovanju na području Brodsko-posavske županije u 2021. godini | Upravni odjel za obrazovanje, šport i kulturu | ožujak | Internetnsko savjetovanje | I kvartal | Upravni odjel za obrazovanje, šport i kulturu |

| | | | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 7. | Odluka o kriterijima i mjerilima za financiranje decentraliziranih funkcija srednjih škola Brodsko-posavske županije u 2021. godini | Upravni odjel za obrazovanje, šport i kulturu | ožujak | Internetnsko savjetovanje | I kvartal | Upravni odjel za obrazovanje, šport i kulturu |
| 8. | Prijedlog izmjena i dopuna Proračuna Brodsko-posavske županije za 2021. godinu | Upravni odjel za proračun i financije | tijekom godine prema potrebi | Internetnsko savjetovanje | tijekom godine prema potrebi | Upravni odjel za proračun i financije |
| 9. | Prijedlog odluke o izmjenama i dopunama Odluke o izvršenju Proračuna BPŽ za 2021. godinu | Upravni odjel za proračun i financije | tijekom godine prema potrebi | Internetnsko savjetovanje | tijekom godine prema potrebi | Upravni odjel za proračun i financije |
| 10. | Program rada Savjeta mladih Brodsko-posavske županije za 2022. godinu | Savjet mladih Brodsko-posavske županije | rujan | Internetnsko savjetovanje | III kvartal | Savjet mladih Brodsko-posavske županije |
| 11. | Izmjene i dopune Programa javnih potreba i potrebnih sredstava u području zdravstva, socijalne skrbi i hrvatskih branitelja za koja se izdvajaju sredstva iz Proračuna Brodsko-posavske županije za 2021. | Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje | studeni | Internetnsko savjetovanje | IV kvartal | Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje |
| 12. | Program rada Županijske skupštine za 2022. | Upravni odjel za poslove župana i Županijske skupštine | studeni/prosinac | Internetnsko savjetovanje | IV kvartal | Upravni odjel za poslove župana i Županijske skupštine |
| 13. | Prijedlog programa javnih potreba u školstvu u 2022. godini | Upravni odjel za obrazovanje, šport i kulturu | prosinac | Internetnsko savjetovanje | IV kvartal | Upravni odjel za obrazovanje, šport i kulturu |
| 14. | Program javnih potreba u kulturi na području Brodsko-posavske županije u 2022. godini | Upravni odjel za obrazovanje, šport i kulturu | prosinac | Internetnsko savjetovanje | IV kvartal | Upravni odjel za obrazovanje, šport i kulturu |
| 15. | Program javnih potreba u športu i tehničkoj kulturi na području Brodsko-posavske županije u 2022. | Upravni odjel za obrazovanje, šport i kulturu | prosinac | Internetnsko savjetovanje | IV kvartal | Upravni odjel za obrazovanje, šport i kulturu |

| | | | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|------------|---------------------------------------|
| 16. | Program javnih potreba i potrebnih sredstava u području zdravstva, socijalne skrbi i hrvatskih branitelja za koja se izdvajaju sredstva iz Proračuna Brodsko-posavske županije u 2022. | Upravni odjel zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje | prosinac | Internetско savjetovanje | IV kvartal | Upravni odjel za proračun i financije |
| 17. | Prijedlog proračuna Brodsko-posavske županije za 2022. s projekcijama za 2023. i 2024. godinu | Upravni odjel za proračun i financije | prosinac | Internetско savjetovanje | IV kvartal | Upravni odjel za proračun i financije |
| 18. | Prijedlog Odluke o izvršenju Proračuna Brodsko-posavske županije za 2022. godinu | Upravni odjel za proračun i financije | prosinac | Internetско savjetovanje | IV kvartal | Upravni odjel za proračun i financije |

II.

Ovaj Plan savjetovanja objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko - posavske županije“, kao i na službenim mrežnim stranicama Brodsko - posavske županije.

KLASA: 008-01/21-01/01

URBROJ: 2158/1-09-21-2

Slavonski Brod, 14. siječnja 2021.

ŽUPAN
BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE
dr.sc. Danijel Marušić, dr.med.vet., v.r.

29.

Temeljem članka 77. stavak 2. Zakona o lovstvu ("Narodne novine" broj 99/18. i 32/19.) i članka 56. Statuta Brodsko-posavske županije («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije» br. 15/13 – pročišćeni tekst), župan Brodsko-posavske županije dana 01. ožujka 2021. godine donosi

GODIŠNJI PLAN**mjera za sprečavanje šteta od divljači
na području Brodsko-posavske županije
za lovnu 2021./2022. godinu**

I.

Ovim Planom mjera za sprječavanje šteta od divljači na području Brodsko-posavske županije za lovnu 2021./2022. godinu (u daljnjem tekstu Plan) utvrđuju se mjere za sprječavanje šteta od divljači za područje Brodsko-posavske županije, koje su dužni provoditi lovoozakupnici zajedničkih i državnih lovišta, te koncesionari državnih lovišta na području Brodsko-posavske županije (u daljnjem tekstu: lovoovlaštenik).

II.

Vrste šteta u lovištima su:

1. Šteta na imovini – šteta koju divljač prouzroči svojim djelovanjem tako da smanji vrijednost pokretnina ili nekretnina u vlasništvu fizičkih ili pravnih osoba, a odnosi se na:
 - štete na poljoprivrednim kulturama,
 - štete na domaćim životinjama,
 - štete na gospodarskim objektima,
 - štete na drugim objektima
2. Štete prouzročene izvođenjem lova – šteta koju su pri provedbi lova prouzročili lovci i lovački psi.
3. Šteta na divljači – imovinska i ekološka šteta čiji je uzrok protupravno uništenje, oštećenje ili prisvajanje divljači, njezinih legala i gnijezda ili su prouzročene posredno protupravnim radnjama u prostoru, kojima se mijenjaju ili uništavaju staništa, prirodni prolazi i drugi važni činitelji bitni za opstanak divljači.
4. Šteta na lovnogospodarskim i lovnotehničkim objektima – imovinska šteta čiji je uzrok protupravno uništenje, oštećenje ili prisvajanje lovnogospodarskih i lovnotehničkih objekata.

III.

Lovoovlaštenik, fizička ili pravna osoba kojoj divljač može prouzročiti direktnu imovinsku štetu dužni su poduzimati sve prijeko potrebne mjere radi sprečavanja štete koju divljač može počinuti ljudima ili imovini.

IV.

Sprečavanje šteta u lovištima osigurava se poduzimanjem radnji od strane lovoovlaštenika, fizičkih i pravnih osoba kojima divljač može prouzročiti direktnu imovinsku štetu te su isti dužni na primjeren način i na svoj trošak kao dobri gospodari poduzeti mjere, dopuštene radnje i zahvate u svrhu zaštite svoje imovine od nastanka štete.

Dopuštene radnje i zahvati iz stavka 1. ove točke su:

- ograđivanje višegodišnjih nasada (voćnjaka, vinograda i dr.),
- voćke koje rastu na neograđenim površinama tokom zime obložiti zaštitnim materijalom ili zaštititi odgovarajućim kemijskim sredstvima,
- ciljano čuvanje ugroženih područja dopuštenim sredstvima (petarde, plašila, paljenje vatre, lovom, organiziranim obilascima ugroženih područja i drugim dopuštenim sredstvima) tijekom godine po dojavi korisnika zemljišta i istjerivanje divljači sa ugroženih područja,
- provedba agrotehničkih mjera,
- priopćavanje bez odgađanja o započetoj šteti i okolnostima koje mogu utjecati na poduzimanje mjera za sprečavanje šteta,
- upotrebljavanje mehaničkih, električnih i kemijskih zaštitnih sredstava koje je na zahtjev fizičke i pravne osobe kojoj divljač može prouzročiti direktnu imovinsku štetu dužan osigurati lovoovlaštenik.

V.

Mjere za sprečavanje štete od divljači su:

- smanjivanje broja divljači do brojnog stanja koje se može uzgajati u lovištu,
- osiguravanje dovoljno vode i hrane za divljač u lovištu,
- čuvanje usjeva i nasada,
- izgon divljači s ugroženog zemljišta,
- uporaba mehaničkih, električnih i kemijskih zaštitnih sredstava, vidljivih i zvučnih plašila, elektronskih detektora divljači, kao i ostale uobičajene mjere zaštite za određeno područje i vrstu divljači,
- te ostale uobičajene mjere zaštite značajne za ovo područje i vrste divljači koje obitavaju u lovištu.

VI.

Za provedbu mjera za sprečavanje šteta od divljači iz ovog Plana Župan je ovlašten:

- zabraniti lov pojedine vrste divljači radi zaštite njezina brojnog stanja, zaštite poljoprivrednih usjeva, pojave kemijskog, biološkog ili radiološkog zagađenja.
- dopustiti, pravnoj ili fizičkoj osobi osposobljenoj za lov, provedbu sanitarnog ili redukcijskog odstrela te izlučenje divljači, osim ptica, s površina na kojima ugrožava sigurnost ljudi i imovine ili na kojima prema drugim propisima ne smije obitavati. Dopuštanjem se propisuje i visina odstrjela te raspolaganje s odstrijeljenom divljači i njezinim dijelovima.
- donijeti rješenje o smanjenju brojnog stanja pojedine vrste divljači, osim ptica, koja ugrožava zdravlje ljudi, stoke, druge divljači, drugih životinjskih vrsta ili čini drugu štetu, ako mjere za sprečavanje šteta od divljači nisu dovoljno uspješne ili ne bi bile gospodarski opravdane.

Protiv rješenja iz stavka 1. ove točke može se izjaviti žalba Ministarstvu.

VII.

Lovoovlaštenici imaju pravo zahtijevati dopuštenje za provedbu mjera iz točke V. ovog Plana nakon što su ispunjeni svi zakonski uvjeti, tj. ako sve provedene mjere za sprečavanje šteta od divljači nisu dovoljno uspješne ili ne bi bile gospodarski opravdane ili ako divljač ugrožava zdravlje ljudi, stoke, druge divljači, drugih životinjskih vrsta ili čini drugu štetu.

U slučaju potrebe, župan će sukladno ovlastima koje proizlaze iz članka 77. Zakona o lovstvu i točke VI. ovog Plana donijeti odgovarajuće akte kojima će detaljno propisati mjere za određenu vrstu divljači.

Protiv rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu.

VIII.

Izrazi koji se u ovom Planu koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

IX.

Ovaj Plan primjenjuje se do 31. ožujka 2022. godine, a bit će objavljen u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije".

KLASA: 323-01/21-01/1
URBROJ: 2178/1-04-02/03-21-1
Slavonski Brod, 01. ožujka 2021.

ŽUPAN

dr.sc. Danijel Marušić, dr.med.vet., v.r.

OBRAZLOŽENJE**PRIJEDLOGA GODIŠNJEG PLANA MJERA ZA SPRJEČAVANJE
ŠTETA OD DIVLJAČI NA PODRUČJU BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE
ZA LOVNU 2021./2022. GODINU**

Zakonom o lovstvu ("Narodne novine" broj 99/18.i 32/19.) uređuje se gospodarenje lovištem i divljači. Gospodarenje obuhvaća uzgoj, lov i korištenje divljači i njezinih dijelova, te ovi poslovi imaju: gospodarsku, turističku i rekreativnu funkciju, funkciju zaštite i očuvanja biološke raznolikosti i ekološke ravnoteže prirodnih staništa, divljači i divlje faune i flore.

U Poglavlju VII. Štete i naknada šteta Zakona opisana je problematiku vezanu za štete od divljači i propisivanje mjera za sprječavanje šteta od divljači. Člankom 76. stavkom 1. je propisan je način na koji su lovoovlaštenik, fizička ili pravna osoba kojoj divljač može prouzročiti direktnu imovinsku štetu, dužni poduzimati potrebne mjere radi sprječavanja šteta koju divljač može počinuti.

Člankom 77. stavkom 1. Zakona propisane su mjere za sprječavanje šteta od divljači, a to su kako slijedi:

- smanjivanje broja divljači do brojnog stanja koje se može uzgajati u lovištu,
- osiguravanje dovoljno vode i hrane za divljač u lovištu
- čuvanje usjeva i nasada
- izgon divljači s ugroženog zemljišta
- uporaba mehaničkih, električnih i kemijskih zaštitnih sredstava, vidljivih i zvučnih plašila, elektronskih detektora divljači, kao i ostale uobičajene mjere zaštite za određeno područje i vrstu divljači.

Stavkom 2. istoga članka utvrđeno je da nadležno tijelo, odnosno župan, utvrđuje uobičajene mjere za područje svoje nadležnosti, koje je dužan provoditi lovoovlaštenik i javno ih objavljuje najkasnije do 31. ožujka za iduću lovnu godinu. Lovna godina počinje 1. travnja tekuće godine i traje do 31. ožujka naredne godine.

Za provedbu prethodno navedenih mjera župan je ovlašten:

1. zabraniti lov pojedine vrste divljači radi zaštite njezina brojnog stanja, zaštite poljoprivrednih usjeva, pojave kemijskog, biološkog ili radiološkog zagađenja.
2. dopustiti provedbu sanitarnog ili redukcijskog odstrjela te izlučenje divljači, osim ptica, s površina na kojima ugrožava sigurnost ljudi i imovine ili na kojima prema drugim propisima ne smije obitavati pravnoj ili fizičkoj osobi osposobljenoj za lov. Dopuštenjem se propisuje i visina odstrjela te raspolaganje s odstrijeljenom divljači i njezinim dijelovima.
3. donijeti rješenje o smanjenju brojnog stanja pojedine vrste divljači, osim ptica, koja ugrožava zdravlje ljudi, stoke, druge divljači, drugih životinjskih vrsta ili čini drugu štetu, ako mjere za sprječavanje šteta od divljači nisu dovoljno uspješne ili ne bi bile gospodarski opravdane.

OPĆINA OKUČANI**3.**

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/08, 112/19) i članka 56. Statuta općine Okučani („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“, br. 10/09, 4/13, 3/18 i 7/18), općinski načelnik, donio je

PRAVILNIK**u unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela
općine Okučani****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, materijalna prava te druga pitanja značajna za rad Jedinstvenog upravnog odjela općine Okučani.

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se neposredno osim ako pojedina pitanja za službenike nisu povoljnije uređena drugim propisom ili općim aktom.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutom, zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Članak 3.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela, poslove iz samoupravnog djelokruga općine određene zakonom i drugim propisima, posebice iz područja društvenih, komunalnih, gospodarskih i drugih djelatnosti od važnosti za razvitak općine, poslove iz područja financija, računovodstva, stručno administrativne, savjetodavne, tehničke i druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen Zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima općine Okučani.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik), kojeg na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinstvenog upravnog odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima općine Okučani i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara načelniku.

Pročelnik odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinstvenog upravnog odjela. Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslove iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 5.

Službenici su obvezni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima općine Okučani, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Službenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom i drugim propisima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici Jedinственог управног одјела, privremena popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme.

O prijemu u službu, rasporedno na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

O imenovanju i razrješenju pročelnik te o njegovim drugim pravima i obvezama, kao i o prestanku službe odlučuje općinski načelnik.

Članak 7.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj : 86/08, 61/11, 04/18) a temeljem Plana prijama u službu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna općine Okučani za kalendarsku godinu za koju se plan donosi.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinственог управног одјел.

Načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Za prijem u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu općine Okučani.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

U Jedinственом управном одјелу utvrđuju se slijedeća radna mjesta s nazivom i opisom radnih mjesta koje sadrže elemente propisane Uredbom i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu:

1. Pročelnik,
2. Stručni suradnik za praćenje prostornog planiranja i poljoprivredno zemljište,
3. Stručni suradnik za opće upravne poslove,
4. Stručni suradnik za proračun i financije,
5. Administrativni tajnik/ica.

| Rbr | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Broj Izvršitelja |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|----------------------|------------------|
| 1. | PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA | I. | Glavni rukovoditelj | - | 1. | 1 |
| | Potrebno stručno znanje | OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravnog - upravnog smjera ili poljoprivrednog smjera, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti - komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije - poznavanje jednog stranog jezika – engleski ili njemački - položen državni stručni ispit | <ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom i organizira rad sukladno zakonu i ostalim propisima 5% - obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna općine (prati priliv sredstava u proračunu kao i proračunsku potrošnju do visine iznosa utvrđenih proračunom) 5% - izrađuje zakonom propisane izvještaje 5% - vodi poslove naplate prihoda općinskog proračuna i poduzima sve zakonske postupke za njihovu pravovremenu naplatu 5% - obavlja nadzor proračunskih korisnika 5% - vodi brigu o obavljanju poslova u JUO, raspoređuje radne zadatke unutar JUO, nadzire obavljanje zadataka, daje upute za rad službenicima unutar JUO te koordinira rad u JUO 5% - brine o zakonitom i učinkovitom radu JUO u odnosu na obveze općinskog načelnika i općinskog vijeća 5% - osigurava suradnju JUO s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i dr. institucijama 5% - pomaže općinskom načelniku u donošenju Odluka iz njegove nadležnosti 5% - vodi brigu o pravilnom korištenju imovine i sredstva za rad JUO 5% - prati i proučava propise Europske unije koji se odnose na Zajedničku poljoprivrednu politiku te priprema i sudjeluje u izradi strategije, programa, izvješća, analiza, informacija i dr. stručnih materijala iz djelokruga poljoprivrede 5%, - obavlja poslove pripreme i izrade programa razvoja s prijedlogom mjera u području poljoprivrede i ruralnog razvoja 5% - nadzor i izvješćivanje o provođenju propisanih agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednog zemljišta 5% - organizira i nadzire poslove vezane za proračun i financije, komunalne djelatnosti, rad, zdravstvo i socijalnu skrb, prostorno planiranje, gospodarstvo i poljoprivredu, zaštitu i spašavanje i prati provedbu projekata općine 5% - prati zakonske propise i vodi računa o pravilnoj primjeni istih te osigurava usklađenje općinskih akata, prati propise s područja koja su u nadležnosti JUO te predlaže prijedloge akata u vezi s njegovim radom 5% - donosi akte u okviru svojih ovlaštenja 5% - donosi rješenja iz djelokruga JUO 5% - prati nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja 5% - odlučuje o povredama službene dužnosti službenika JUO 5% | | | | |

| Rbr | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasif. rang | Br. Izvrš. |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|--------------|------------|
| 2. | STRUČNI SURADNIK ZA PRAĆENJE PROSTORNOG PLANIRANJAI POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE | III. | stručni suradnik | - | 8 | 1 |
| | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni ili stručni prvostupnik poljoprivredne struke, - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni stručni ispit - Poznavanje rada na računalu. | <p>Obavlja poslove prikupljanja, evidentiranja, kontrole i obrade podataka iz svoga djelokruga rada 5%</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi razne očevidnike 5% - predlaže mjere za unapređenje i zaštitu prirodnog okoliša 5% - vodi brigu o korištenju zemljišta i imovine općine Okučani 5% - vodi brigu o poslovima iz djelokruga općine iz oblasti raspolaganja poljoprivrednim zemljištem 10% - vodi poslove za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem 10% - vodi postupke vezano za donošenje, izmjere i primjenu prostornih planova i sve ostale prostorno planske dokumentacije, izdaje potvrde, posebne uvjete u postupku ishodaenja lokacijskih dozvola i potvrda glavnih projekata, izrađuje programe i potrebne aplikacije vezano za korištenje financijskih sredstava iz raznih fondova 10% - sudjeluje na radionicama i seminarima vezano za izradu programa i raznih aplikacija 5% - vodi poslove vezano za pripremu projektne dokumentacije i ishodaenja potrebnih dozvola radi izgradnje objekata i uređaja u vlasništvu općine Okučani 5% - prati objavljene natječaje i kandidira izrađene aplikacije u cilju ishodaenja potrebnih financijskih sredstava radi realizacije planiranih programa 5% - vodi upravni postupak u jednostavnijim upravnim postupcima o komunalnom doprinosu i legalizaciji objekata 5% - organizira i provodi postupak jednostavne javne nabave roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi 10% - vodi poslove vezane uz gospodarenje otpadom 5% - vodi poslove vezane uz sustav za gospodarenje energijom 5% - vodi poslove u svezi Registra za procjenu šteta od elementarnih nepogoda 5% - kontinuirano praćenje i rad na unapređenju razvoja općine i dr. poslove po nalogu pročelnika 5%. | | | | |

| 3. | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasif. rang | Br. Izvr. |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|--------------|-----------|
| | STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE UPRAVNE POSLOVE | III. | stručni suradnik | - | 8 | 1 |
| | Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne – upravne struke - Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen državni stručni ispit, - Položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, - Poznavanje rada na računalu. | <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja pravno – tehničku pripremu sjednica Općinskog vijeća, vođenje zapisnika sa održanih sjednica Vijeća, izradu rješenja, zaključaka te drugih pojedinačnih akata sa sjednice Vijeća, objava akata u službenom vjesniku Brodsko – posavske županije, obavlja poslove izrade poziva, nacрта odluka, rješenja i zaključaka te zapisnika sa sjednica radnih tijela načelnika (povjerenstava) 30% - obavlja stručne, administrativne, tehničke i druge poslove u vezi sa radom Komisije za dodjelu studentskih i učeničkih stipendija 5% - postupak zakupa poslovnih prostora u vlasništvu općine 5% - postupak najam stanova u vlasništvu općine 5% - obavlja zakonske propise poslova civilne zaštite 5% - vodi upravni postupak pri izradi rješenja komunalne naknade za fizičke i pravne osobe, izrada uplatnica i računa, vodi evidenciju obveznika komunalne naknade 15% - vodi brigu o radu Udruga koje djeluju na području općine Okučani i izrađuje ugovore koje sklapa Općina s udrugama 5% - prijava i odjava radnika JUO općine Okučani i radnika na javnim radovima kod HZMO 5% - vodi brigu o arhivskoj i registraturnoj građi općine Okučani 5% - vodi postupak zakupa javnih površina 5% - kao ovlaštenu službenik za informiranje mjerodavan je za rješavanje i ostvarivanje prava na pristup informacijama 5% - zaprima zahtjeve za priznavanje naknade za troškove ogrjeva i izrađuje izvješća 5% - vodi evidenciju putnih naloga 5% | | | | |

| 4. | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasif. rang | Br. Izvr. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|--------------|-----------|
| | Stručni suradnik za proračun i financije | III. | stručni suradnik | - | 8 | 1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke - Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu. | <ul style="list-style-type: none"> -izrađuje nacrt Proračuna općine, rebalansa i nacrtu odluka o privremenom financiranju 20% - obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna, evidenciju o proračunskim transferima i daje informacije u svezi s tim 5% - obavlja sve vrste plaćanja te izvršava poslove platnog prometa putem računa općine 30% - brine se o naplati – ostvarivanju prihoda i rashodima proračuna, te izradi kompenzacija i cesija 5% - obavlja obračun i isplatu plaće i drugih primanja službenika JUO 10% - vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa 5% - izrađuje mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o financijskom poslovanju, kao i ostale dokumente iz područja financija, - prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva i brine o primjeni pozitivnih propisa koji se odnose na financije i računovodstvo 10% - knjiži stanja i promjene proračunskih sredstava 5% - obračunava kamate na zakašnjela plaćanja te pročelniku daje podatke nužne za provedbu postupka prisilne naplate općinskih prihoda 5% - vrši obračun i isplatu vijećničkih naknada, autorskih honorara, ugovora o djelu 5%. | | | | |

| 5. | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasif. rang | Br. Izvr. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------|--------------|-----------|
| | Administrativni tajnik | III. | administrativn i tajnik | - | 11 | 1 |
| | - srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu. | <ul style="list-style-type: none"> - obavlja prijem stranaka , evidenciju o obvezama i službenim posjetima načelnika i pročelnika JUO 30% - evidencije o telefonskim pozivima 10% - obavlja prijem akata, vrši njihovo upisivanje u propisane očevidnike 10% - vodi evidenciju korištenja službenih prostorijaopćine i Društvenih domova 5% - ugovore o dnevnom najmu prostorija općine i Društvenih domova 5% - brine o nabavci uredskog materijala za potrebe općine 5% - obavlja poslove prijema i otpreme materijala i pošte 10% - obavlja poslove izdavanja računa za zakup poslovnih prostora u vlasništvu općine 5% - uvodi pojedine ulazne račune 5% - vodi evidenciju po stupka nabave obavljenih na temelju izdanih narudžbenica 5% - vodi evidenciju sklopljenih Ugovora 5% - obavlja poslove izdavanja raznih potvrda 5%. | | | | |

Članak 9.

Vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određeno zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 10.

Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj)

samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinственog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

V. OBVEZE I POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 11.

Službenici su dužni savjesno i marljivo, sukladno pravilima struke obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni, usavršavati svoje znanje, vještine i kompetencije, štitiiti interese Republike Hrvatske i općine Okučani.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici su dužni pridržavati se sljedećih temeljnih načela:

- Zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- Poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
- Primjerenog komuniciranja,
- Posebno se odnositi prema potrebama osoba s teškoćama,
- Pravodobnog i učinkovitog obavljanja posla,
- Poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
- Dužne pažnje prema povjerenoj općinskoj imovini,
- Primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,
- Uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanju o pojedinom pitanju,
- Otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada.

Članak 12.

Povrede službene dužnosti mogu bili lake i teške.

Teškim povredama službene dužnosti u smislu ovog Pravilnika smatraju se povrede navedene u članku 46. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, dok se lakim povredama smatraju povrede utvrđene u članku 45. istog Zakona i ovim Pravilnikom.

Članak 13.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili drugi službenik kojem je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta ili odlukom pročelnika, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje načelnik.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 14.

Puno radno vrijeme službenika u Općini Okučani je 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova, odnosno izvršenja hitnih i neodgodivih poslova koji se ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu kao i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, službenici su dužni na pisani zahtjev pročelnika a po prethodnoj suglasnosti načelnika raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), te za taj rad imaju pravo na povećanu plaću propisanu Zakonom o radu.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga pitanja određuje općinski načelnik nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinog upravnog odjela.

Na zgradi u kojoj djeluje upravno tijelo ističe se naziv Jedinog upravnog odjela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se imena dužnosnika i službenika te naznake poslova koje obavljaju.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog u predvorju upravnog tijela, putem mail adresu: opcina.okucani@opcokucanitcloud.hr, usmeno na zapisnik u prostorijama Jedinog upravnog odjela te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

VII. ODMORI I DOPUSTI

Članak 15.

Službenik koji radi puno radno vrijeme svakog dana ima pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

Službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor svake kalendarske godine sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Službenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa dulji od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonskim odredbama i ovim Pravilnikom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašten liječnik ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 16.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinog upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika,
- službeničko mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Službenik se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi načelnik za pročelnika, a za ostale službenike pročelnik.

U slučaju prijekne potrebe načelnik ili pročelnik mogu odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka.

U slučaju iz prethodnog stavka službeniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni i drugi troškovi. Putni troškovi iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik može podnijeti prigovor pročelniku a pročelnik načelniku.

Članak 17.

Za svaku kalendarsku godinu službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, odnosno 20 dana jer se subota i nedjelja ne uračunavaju u godišnji odmor.

Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s tim da ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Članak 18.

Utvrđuju se osnove za stjecanje prava na pojedinačne dane godišnjeg odmora:

1. s obzirom na složenost poslova

- radna mjesta I. kategorije (VSS).....4 dana
- radna mjesta III. kategorije (VŠŠ).....3 dana
- radna mjesta IV. kategorije (SSS).....2 dana

2. s osnove ukupnog radnog staža

- od 1 do 4 godina radnog staža.....2 dana
- od 5 do 9 godina radnog staža.....3 dana
- od 10 do 14 godina radnog staža.....4 dana
- od 15 do 19 godina radnog staža.....5 dana
- od 20 do 24 godina radnog staža.....6 dana
- od 25 do 29 godina radnog staža.....7 dana
- od 30 do 34 godina radnog staža.....8 dana
- od 35 godina radnog staža.....9 dana

3. s osnove socijalnih uvjeta

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom.....2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još.....1 dan
- samohranom roditelju.....2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta bez obzira na ostalu djecu.....3 dana
- invalidu.....3 dana

Članak 19.

Službeniku ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora utvrđenog prema osnovama iz ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao službu zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog čekanja i
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 20.

Službenik može koristiti godišnji odmor u dijelovima.

Ako službenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osima ako se službenik i pročelnik Jedinственog upravnog odjela drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna. Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članka 21.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Službenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 3 dana prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik načelnika.

Plaćeni dopust

Članak 22.

Tijekom kalendarske godine službenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše deset dana za važne osobne potrebe.

Službenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

- sklapanje braka.....5 radnih dana
- poroda supruge.....5 radnih dana
- smrti člana uže obitelji (suprug, dijete, roditelj, brat, sestra, pastorak, usvojenik).....5 radnih dan
- smrt člana šire obitelji (djed, baka, unuk roditelji supруга.....5 radnih dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja.....1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja.....3 radna dana
- teške bolesti člana uže obitelji..... 3 radna dana
- elementarne nepogode koja mu je teže oštetila imovinu.....5 radnih dana
- sudjelovanja na sindikalnim susretima i seminarima.....2 radna dana
- polaganje državnog stručno ispita (prvi put).....7 radnih dana

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na slobodan dan za svako davanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

Službenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovog članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Ako načelnik uputi službenika na školovanje ili usavršavanje, službenik ima pravo na plaćeni dopust sukladno posebno zaključenom sporazumu.

Neplaćeni dopust

Članak 23.

Službeniku se može odobriti neplaćeni dopust zbog školovanja, usavršavanja ili drugih osobnih interesa, za koje vrijeme miruju prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

VIII. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 24.

Plaća službenika određena je Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Okučani i Odlukom o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Okučani.

Isplata plaće službeniku isplaćuje se u okviru sredstava osiguranih u Proračunu općine.

Članak 25.

Osnovicu za obračun plaće službenika utvrđuje Općinski načelnik svojom odlukom.

Članak 26.

Službenik ima pravo na naknadu plaće za dane blagdana i neradnih dana u visini pripadajućeg dijela njegove osnovne plaće.

Članak 27.

Plaća se isplaćuje svakog mjeseca za protekli mjesec.

Rok za isplatu plaće je najkasnije do 15.-og u mjesecu za prethodni mjesec.

O isplati plaće službeniku se mora uručiti obračun plaće najkasnije pet dana od dana isplate.

Članak 28.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika izvršiti obustavu iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.)

IX. OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 29.

Ako je službenik odsutan s rada zbog bolovanja prvih 42 dana, za invalide rada prvih 15 dana pripada mu

naknada plaće u iznosu od 85% od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječni iznos plaće isplaćene u posljednjih šest mjeseci prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Ako je službenik odsutan s rada zbog bolesti 43 dana i duže, za invalide rada 16 dana i duže pripada mu razlika između naknade za bolovanje koje prima od Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje i visine naknade iz stavka 1. ovog članka, ali najduže još 30 dana.

Ako je službenik na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada mu naknada u 100% iznosu od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječni iznos plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Članak 30.

Službenik upućen na službeno putovanje, visina naknade i uvjeti isplate troškova službenog putovanja, utvrdit će se posebnom odlukom.

Članak 31.

Službeniku pripada godišnje prigodna nagrada (regres za korištenje godišnjeg odmora, božićnica i drugo) i nagrada za radne rezultate i druge oblike dodatnog nagrađivanja radnika (dodatna plaća, dodatak uz mjesečnu plaću) u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak koji je donijet na temelju Zakona o porezu na dohodak i objavljen u „Narodnim novinama“.

Temeljem članka 13. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi za natprosječne rezultate u radu službenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvariti kao stalni dodatak uz plaću, a kao obvezan kriterij utvrđivanja natprosječnih rezultata uzima se u obzir ocjena kojom je službenik ocjenjen. Službenike ocjenjuje pročelnik, a pročelnika načelnik.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti tara te poštivanju službene dužnosti.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu:

- *odličan* – ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- *vrlo dobar* – ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- *dobar* – ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
- *zadovoljava* – ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- *ne zadovoljava* – ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

O ocjeni se donosi rješenje i ocjena mora biti obrazložena.

Za posljedice negativne ocjene primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Općinski načelnik donosi Pravilnik za utvrđivanje kriterija natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu.

O visini iznosa ovog članka odlučuje općinski načelnik u skladu s proračunskim sredstvima planiranim za takvu namjenu.

Članak 32.

Obitelj službenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja rada /5 prosječnih neto plaća i troškove pogreba,
- smrti službenika /3 prosječne mjesečne neto plaće i troškove pogreba/,
- smrti člana uže obitelji /1 prosječna mjesečna neto plaća/.

Troškovi pogreba iz stavka 1. ovog članka razumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do visine jedne prosječne mjesečne neto plaće.

Članak 33.

Službenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini jedne mjesečne neto plaće,
- nastanka teške invalidnosti službenika, i malodobne djece ili supružnika službenika- u visini jedne mjesečne neto plaće,
- rođenja djeteta u visini 50% jedne mjesečne neto plaće.

Nastanak invalidnosti službenika i supružnika utvrđuje se dostavom pravomoćnog rješenja o općoj nesposobnosti za rad.

Nastanak invalidnosti malodobnog djeteta utvrđuje se pravomoćnim rješenjem o invalidnosti nadležne službe socijalne skrbi.

Radi pokrivanja participacije pri liječenju i radi kupnje, odnosno pokrivanja participacije prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja pomagala i lijekovi su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke prijeko potrebni i nenadomjestivi za službenika, dijete ili supružnika, zaposleniku pripada u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnove jednom godišnje.

Načelnik može i u drugim osobito opravdanim slučajevima donijeti odluku o isplati odgovarajuće potpore službeniku, u skladu s proračunskim sredstvima planiranim za takvu namjenu.

Članak 34.

Prilikom odlaska u prijevremenu mirovinu službenik ima pravo na otpremninu u iznosu od 3 prosječne mjesečne neto plaće koje je ostvario u proteklih 12 mjeseci.

Prilikom odlaska u starosnu mirovinu službenik ima pravo na otpremninu u iznosu od 3 prosječne mjesečne neto plaće koje je ostvario u proteklih 12 mjeseci.

Službenik koji je pretrpio ozljede na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu od iznosa koji bi mu inače pripadao.

Članak 35.

Službenik ima pravo na jubilarnu nagradu za navršениh 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina radnog staža. Jubilarna nagrada isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

| | |
|----------------------------------|-------------|
| - za 5 godina radnog staža | 1.000,00 kn |
| - za 10 godina radnog staža..... | 1.500,00 kn |
| - za 15 godina radnog staža..... | 2.000,00 kn |
| - za 20 godina radnog staža..... | 2.500,00 kn |
| - za 25 godina radnog staža..... | 3.000,00 kn |
| - za 30 godina radnog staža..... | 3.500,00 kn |
| - za 35 godina radnog staža..... | 4.000,00 kn |
| - za 40 godina radnog staža..... | 5.000,00 kn |

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ostvario pravo na isplatu jubilarne nagrade.

Članak 36.

Službeniku jednom godišnje pripada dar u naravi u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak, a uređuje se posebnom Odlukom koju donosi Općinski načelnik.

Članak 37.

Djetetu službenika do 15 godina starosti godišnje pripada dar u visini neoporezivog iznosa određenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Naknada troškova prijevoza

Članak 38.

Službeniku pripada naknada prijevoznih troškova na posao i sa posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne radničke karte javnog prijevoza ili na temelju potvrde izdane od prijevoznika uz uvjet da je prebivalište službenika udaljeno od sjedišta rada najmanje dvije autobusne stanice.

Službenik nema pravo na naknadu troškova prijevoza ako u tijeku mjeseca nije radio niti jedan dan, odnosno ima pravo na razmjern broj dana koliko je radio.

Naknada za troškove prijevoza na posao i s posla isplaćuje se jednom mjesečno, prilikom isplate plaće prema evidenciji o prisutnosti na radu.

X. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 39.

Općinski načelnik dužan je osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika na radu.

Općinski načelnik dužan je poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općinski načelnik dužan je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 40.

Dužnost je svakog službenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih

službenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama osiguranim od strane općinskog načelnika i pročelnika te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanje i usavršavanjem.

Članak 41.

Zaštita privatnosti službenika provodi se u skladu sa zakonom.

Zaštita dostojanstva službenika i zaštita od diskriminacije

Članak 42.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo službenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema službeniku koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 43.

Svi službenici su dužni, pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiravaju druge službenike te spriječiti uznemiravanje od strane drugih službenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti poslodavca.

Ponašanje zaposlenika koje nije u skladu s ovom odredbom predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Radi zaštite privatnosti i dostojanstva službenika koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi.

Zaprimanje i rješavanje pritužaba vezanih uz uznemiravanje nadležan je poslodavac.

Članak 44.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija službenika na temelju rase, boje kože, spolnog opredjeljenja, bračnog statusa, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci ili sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Zaštita od diskriminacije provodi se u skladu sa zakonom.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Službenici zatečeni na radu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom

ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali bez provedbe natječaja ako ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom i posebnim zakonom.

Službenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, pročelnik Jedinog upravnog odjela donijet će pojedinačna rješenja o plaći zaposlenih službenika.

Članak 46.

Prava iz radnog odnosa i druga prava i obveze u vezi sa radom službenika koja nisu propisana ovim Pravilnikom, službenici ostvaruju na temelju Zakona o radu („NN“ br. 93/14, 127/17, 98/19) i na temelju Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19).

Članak 47.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela općine Okučani KLASA: 113-01/20-01/01, URBROJ: 2178/21-05-20-01 od 20. travnja 2020. godine.

Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave i objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko – posavske županije“.

KLASA: 113-01/21-01/01

URBROJ: 2178/21-05-21-01

Okučani, 26. veljače 2021. godine

Općinski načelnik
Aca Vidaković, v.r.

OPĆINA ORIOVAC**31.**

Na temelju članka 4. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti („Narodne novine“ broj 79/07., 113/08., 43/09. 130/17., 114/18., 47/20., 134/20.), točke 5.1. Programa mjera i provedbenog plana obvezne preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije za područje općine Oriovac u 2021. godini izrađenog od Nastavnog Zavoda za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije, te članka 47. Statuta općine Oriovac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 10/09,7/13, 4/18 i 6/20) Načelnik općine Oriovac na dana 16.02.2021. godine donosi

ODLUKU

o provedbi mjera suzbijanja štetnika kao mogućih prijenosnika zaraznih bolesti na području općine Oriovac u 2021. godini

I.OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se potreba provođenja mjera suzbijanja štetnika kao mogućih zaraznih bolesti na području općine Oriovac (u daljnjem tekstu: Općina), vrste mjera, subjekti provedbe, način financiranja, obavljanje stručnog nadzora i osnovne mjere sigurnosti

Odluka se donosi za razdoblje od 1. siječnja 2021. do 31.prosinca 2021. godine.

II. MJERE ZA PROVOĐENJE

Članak 2.

Mjere iz članka 1. ove Odluke su preventivne i obvezne preventivne mjere dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije (u daljnjem tekstu: DDD) kao posebne mjere zaštite pučanstva od zaraznih bolesti na području općine.

Članak 3.

DD D kao posebne mjere, provode se sukladno Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (u daljnjem tekstu: Zakon), a na osnovi Programa mjera za zaštitu pučanstva od zaraznih bolesti na području općine Oriovac (u daljnjem tekst: Program mjera) i Provedbenog plana mjera za zaštitu pučanstva od zaraznih bolesti na području općine (u daljnjem tekstu: Provedbeni plan).

Članak 4.

Programom mjera utvrđuju se mjere, izvršitelji programa, sredstva i rokovi provedbe mjera.

Provedbenim planom utvrđuje se provedba mjera.

Prijedlog godišnjeg Programa mjera i Provedbenog plana izrađuje Zavod za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije (u daljnjem tekstu: Zavod).

Zavod je dužan u prijedlogu iz stavka 3. ovog članka detaljno propisati površine, prostore i objekte iz članka 10. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti na kojima će se provoditi mjere suzbijanja štetnika.

Na prijedlog Zavoda, Načelnik općine Oriovac donosi Odluku o provedbi mjera suzbijanja štetnika kao mogućih prijenosnika zaraznih bolesti na području općine Oriovac u 2021. godini

II. PROVEDBA DDD MJERA

Članak 5.

Obvezne DDD mjere kao posebne mjere provode se kao:

- preventivne – radi uklanjanja rizika od pojave i prijenosa zaraznih bolesti, uklanjanja šteta koje nastaju uništavanjem i onečišćenjem hrane te sprječavanja kontaminacije stambenih i gospodarskih objekata pod sanitarnim nadzorom koje uzrokuju mikroorganizmi, štetni člankonošci (Arthropoda) i štetni glodavci
- obvezne preventivne – radi suzbijanja širenja zaraznih bolesti u objektima koji podliježu sanitarnom nadzoru, suzbijanja širenja zaraznih bolesti u prometnim sredstvima te suzbijanja širenja zaraznih bolesti u skladištima hrane.

Mjere iz stavka 1. podstavka 1. provode se sukladno Programu mjera.

Mjere iz stavka 1. podstavka 2. naređuje nadležni sanitarni inspektor.

IV. POVRŠINE, PROSTORI I OBJEKTI NA KOJIMA ĆE SE DDD MJERE PROVODITI

Članak 6.

Posebne DDD mjere provode se sukladno odredbi članka 10. stavka 1. Zakona u svim objektima koji podliježu sanitarnom nadzoru odnosno:

- u građevinama, postrojenjima, prostorima, prostorijama, na uređajima i opremi osoba koje obavljaju gospodarske djelatnosti,
- u djelatnostima na području zdravstva, odgoja, obrazovanja, socijalne skrbi, ugostiteljstva, turizma, obrta i usluga športa i rekreacije
- objektima za javnu vodoopskrbu i uklanjanje otpadnih voda te deponijama za odlaganje komunalnog otpada,
- u djelatnostima javnog prometa,
- u i oko stambenih objekata (zajedničke prostorije u zgradama, podrumi, stubišta i tavani),
- na javnim površinama i javnim objektima,
- drugim površinama i objektima od javnozdravstvene i komunalne važnosti. Provedbu DDD mjera dužni su osigurati, sukladno Programu mjera i

Provedbenom planu korisnici objekata iz članka 10.stavka 1. Zakona.

Općina Oriovac dužna je osigurati DDD mjere u stambenim objektima i dvorištima, na javnim zelenim površinama, objektima u vlasništvu općine Oriovac, odnosno provedbu DDD mjera, sukladno Programu mjera i Provedbenom planu.

Korisnici objekata i površina dužni su poduzimati mjere propisane Programom mjera i Provedbenim planom.

Korisnici stambenih i drugih objekata i javnih površina dužni su dopustiti provedbu DDD mjera.

Članak 7.

U svrhu cjelovite zaštite pučanstva od zaraznih bolesti, utvrđuje se i naređuje provedba mjera sanitacije površina, prostora i objekata pod sanitarnim nadzorom:

- otklanjanje uvjeta za rast i razmnožavanje mikroorganizama te otklanjanje izvora hrane i zaklona koji pogoduju razmnožavanju štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca,
- provedba potrebnih građevinsko-tehničkih zahvata kojima će se stvoriti nepovoljni uvjeti za ulaženje, zadržavanje i razmnožavanje štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca.

V. IZVRŠITELJI PROVEDBE DDD MJERA

Članak 8.

DD D mjere provode ovlaštene zdravstvene ustanove i druge pravne osobe ako za obavljanje te djelatnosti imaju odobrenje ministra nadležnog za zdravstvo sukladno Pravilniku o uvjetima kojima moraju udovoljavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost obvezne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva. („Narodne novine“ broj 35/07, 76/12).

Članak 9.

DDD mjere u stambenim objektima, javnim površinama i na gradskim deponijama za odlaganje komunalnog otpada provode izvoditelji koji su s Općinom, sukladno propisima o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti, propisima o javnoj nabavi i ovoj odluci, sklopili ugovore o obavljanju DDD mjera.

Članak 10.

Stručni nadzor nad provedbom preventivnih i obveznih preventivnih DDD mjera podrazumijeva:

- provjeru izvršenih aktivnosti u smislu otklanjanja uvjeta koji pogoduju prisustvu i održavanje infestacije,
- uvid i primjenu pesticida (vrsta, koncentracija, način i mjesto primjene pesticida, norme primjene te pridržavanje svih ostalih odredbi Programa mjera i Provedbenog plana)
- provjeru stupnja kontaminacije, onečišćenja ili infestacije na osnovu objektivnih kriterija ili vjerodostojne ankete
- provjeru određenih (zadanih, predviđenih) DD postupaka izvidom sukladno programu mjera i Provedbenom planu.
- ocjenu izvršenja programa po pojedinim elementima
- prijedlog za korekciju (dopunu) u tijeku ako za to postoje opravdani stručni razlozi.

Stručni nadzor nad provedbom DD mjera provodi zavod sukladno propisima i Programu mjera.

Članak 11.

Izvoditelj je dužan prikupljati podatke, voditi evidencije i dostavljati izvješća Zavodu sukladno propisima o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti.

Izvoditelj je dužan pridržavati se Programa mjera i provedbenog plana.

Zavod izrađuje stručno izvješće o podacima infestacije, utrošku pesticida i stupnju pridržavanja propisanog programa rada određenog Programom mjera i Provedbenim planom te ga dostavlja Načelniku s elementima poboljšanja sanitacije prostora u budućnosti najkasnije u roku od 4 tjedna nakon izvršene mjere. Stručno izvješće mora sadržavati i prijedloge za poboljšanje sanacije površina, prostora ili objekata u budućnosti.

Godišnje izvješće o provođenju Programa mjera i Provedbenog plana te o obavljenom stručnom nadzoru za prethodnu kalendarsku godinu, zavod je dužan dostaviti načelniku putem Jedinственог upravnog odjela.

Članak 12.

Inspeksijski nadzor nad provođenjem DDD mjera u nadležnosti je sanitarnih inspekcija.

VI. FINANCIRANJE PROVEDBE DDD MJERA I STRUČNOG NADZORA NAD PROVEDBOM DDD MJERA**Članak 13.**

Financijska sredstva za provedbu preventivne i obvezne preventivne DDD mjere u stambenim objektima i dvorištima, na površinama, u prostorima i objektima pod sanitarnim nadzorom koji su u vlasništvu općine Oriovac, u prostorima i objektima iz članka 6. stavka 1. podstavka 6. te za stručni nadzor nad provedbom osiguravaju se u Proračunu općine Oriovac.

Financijska sredstva za provedbu preventivne i obvezne preventivne DDD mjere i za stručni nadzor nad provedbom osiguravaju trgovačka društva, ustanove i druge pravne osobe te fizičke osobe koje obavljaju djelatnost osobnim radom i pojedinci vlasnici, posjednici ili nositelji upravljanja objektima iz članka 10. stavka 1. Zakona.

VII. OSNOVNE MJERE SIGURNOSTI**Članak 14.**

Osnovne sigurnosno mjere pri provedbi DDD mjera provode se sukladno Pravilniku o načinu provedbe obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije („Narodne novine“ broj 35/07. i 76/12.)

Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko posavske županije“.

KLASA: 022-01/21-01/14
URBROJ: 2178/10-03-21-1
Oriovac, 16.02.2021.godine.

NAČELNIK
OPĆINE ORIOVAC
Antun Pavetić, v.r.