

SLUŽBENI VJESNIK

2020.

BROJ: 1

SRIJEDA, 22. SIJEČNJA 2020.

GODINA LXVI

SADRŽAJ

GRAD GLINA			
AKTI GRADONAČELNIKA			
1.	Plan prijma u službu za 2020. godinu	1	
OPĆINA GVOZD			
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA			
1.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Гвозд	3	
2.	Plan prijma u službu u Jedinственог управног одјела Опćине Гвозд за 2020. godinu	8	
OPĆINA HRVATSKA DUBICA			
AKTI OPĆINSKE NAČELNICE			
1.	Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika	8	
OPĆINA LIPOVLJANI			
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA			
1.	Odluka o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Липовљани	9	
2.	Odluka o raspoređivanju sredstava za redovito godišnje financiranje političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Lipovljani za 2020. godinu	11	
3.	Odluka o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite na području Općine Lipovljani	12	
4.	Program utroška sredstava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru za 2020. godinu	13	
5.	Program korištenja sredstava od zakupa, prodaje, prodaje izravnom pogodbom, privremenog korištenja i davanja na korištenje izravnom pogodbom poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske za Općinu Lipovljani u 2020. godini		13
6.	Program sufinanciranja novog zapošljavanja u 2020. godini na području Općine Lipovljani		14
7.	Analiza stanja sustava civilne zaštite na području Općine Lipovljani za 2019. godinu		17
8.	Plan razvoja sustava civilne zaštite za 2020. godinu s trogodišnjim financijskim učincima		18
9.	Smjernice za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite na području Općine Lipovljani za razdoblje od 2020. do 2023. godine		19
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA			
1.	Odluka o provedbi Programa preventivnih i obveznih preventivnih DDD mjera za područje Općine Lipovljani za 2020. godinu		21
OPĆINA SUNJA			
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA			
1.	Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika		23
2.	Zaključak o donošenju Plana savjetovanja s javnošću za 2020. godinu		24

GRAD GLINA

AKTI GRADONAČELNIKA

1.

Na temelju 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 48. Statuta Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj

16/13, 22/14, 8/18, 10/18 i 76/18 - pročišćeni tekst), a u skladu s Proračunom Grada Gline za 2020. godinu sa projekcijama za 2021. i 2022. godinu (»Službeni vjesnik«, broj 90/19), gradonačelnik Grada Gline dana 2. siječnja 2020. godine, utvrđuje

P L A N
prijma u službu za 2020. godinu

Članak 1.

Ovim Planom utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u upravnim tijelima Grada Gline te potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u 2020. godini.

Članak 2.

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

Članak 3.

U upravnim tijelima Grada Gline sistematizirano je ukupno 29 radnih mjesta, a na neodređeno vrijeme zaposleno je 18 službenika i 3 namještenika, kako slijedi:

Redni br.	Upravni odjel	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje popunjenosti	Plan popunjavanja u 2020. g.
1.	Ured gradonačelnika	12	8	4
2.	Upravni odjel za gospodarske djelatnosti, prostorno uređenje, gradnju i gradsku imovinu	11	9	1
3.	Upravni odjel za financije i proračun	6	4	0
		29	21	5

Članak 4.

U Upravni odjel za gospodarske djelatnosti, prostorno uređenje, gradnju i gradsku imovinu, planira se prijam;

- 1 (jedan) službenik sa završenom srednjom stručnom upravne, ekonomske, gimnazije ili tehničke struke, jedna godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu na radno mjesto upravni referent - komunalni redar.

Članak 5.

U Ured gradonačelnika planira se prijam;

- 1 (jedan) službenik sa završenom srednjom stručnom spremom upravne ili ekonomske struke, jedna godina radnog iskustva položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, na radno mjesto stručni referent - voditelj pisarnice
- 1 (jedan) službenik sa završenom srednjom stručnom spremom upravne ili ekonomske struke, jedna godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu na radno mjesto upravni referent za kadrovske i opće poslove
- 1 (jedan) službenik sa završenom visokom stručnom spremom magistar ili stručni specijalist politološkog smjera, položen državni stručni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, na radno mjesto - viši savjetnik za društvene djelatnosti i protokol
- 1 (jedan) namještenik sa nižom stručnom spremom ili osnovnom školom na radno mjesto spremačica.

Članak 6.

U Upravnim tijelima nije postignuta zastupljenost pripadnika srpske nacionalne manjine koji prema popisu stanovnika iz 2011. godine čine 27,45% od ukupnog broja stanovnika.

U tekstu javnog natječaja navesti će se da u upravnim tijelima gradske uprave nije osigurana zastupljenost pripadnika srpske nacionalne manjine sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina, da su se kandidati u prijavi za natječaj odnosno oglas dužni pozvati na to pravo, te da pripadnik nacionalne manjine ima prednost u odnosu na druge kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Članak 7.

Na temelju ovog Plana, slobodno radno mjesto popunjava se putem javnog natječaja sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 8.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« i na web stranici Grada Gline www.grad-glina.hr.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 112-02/20-01/01
URBROJ: 2176/20-01-20-1
Glina, 2. siječnja 2020.

Gradonačelnik
Stjepan Kostanjević, v.r.

OPĆINA GVOZD

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 6/11, 4/18 i 112/19), članka 45. stavka 4. podstavka 10. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13, 19/14 i 4/18), članka 7. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 39/19), na prijedlog pročelnice Jedinštenog upravnog odjela Općine Gvozd, općinski načelnik Općine Gvozd donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Gvozd

I. OPĆE ODREBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Gvozd (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Gvozd, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja za pojedina radna mjesta kao i druga pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela Općine Gvozd (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel).

Članak 2.

Djelokrug rada Jedinštenog upravnog odjela određen je u članku 5. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 39/19).

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. NAČIN RADA I UPRAVLJANJA POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Jedinštveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Gvozd.

Jedinštveni upravni odjel je samostalan u obavljanju poslova iz svog djelokruga, a za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova odgovoran je općinskom načelniku.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinštenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Gvozd te nadzire njegov rad.

Članak 5.

Sredstva za rad Jedinštenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Gvozd.

Članak 6.

Jedinštvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinštenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

U slučaju upražnjenja radnog mjesta pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, općinski načelnik je dužan, u što kraćem roku, raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika, a do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja može rješenjem ovlastiti nekog od službenika Jedinštenog upravnog odjela, koji ispunjava propisane stručne uvjete za raspored na navedeno radno mjesto, da privremeno obavlja poslove pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 7.

U Jedinštvenom upravnim odjelu ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela
2. Viši savjetnik - tajnik Općinskog vijeća
3. Referent - komunalni redar
4. Računovodstveni referent - financijski knjigovođa.

Članak 8.

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv:
PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- Stupanj složenosti poslova: Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje,

vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća,

- Stupanj samostalnosti u radu: Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela,
- Stupanj odgovornosti: Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu,
- Stupanj stručne komunikacije: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	Postotak
Rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenicima i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela	10
Prati i provodi zakonske i podzakonske propise, te organizira i priprema pravovremeno usklađivanje postojećih i donošenje novih akata	10
Organizira, koordinira i usmjerava rad službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela	5
Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	5
Vodi upravne postupke i donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela	20
Provodi postupak javne nabave i vodi evidencije iz područja javne nabave	5
Izrađuje prijedlog plana prijama u službu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Gvozd, predlaže donošenje Pravilnika o unutaršnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela te njegove izmjene i dopune	2
Obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava i obveza iz službe i radnih odnosa službenika i namještenika i dužnosnika koji profesionalno obnašaju svoju dužnost	10
Sudjeluje u provođenju ovršnih postupaka iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela	5
Izrađuje nacrt proračuna, izmjena i dopuna proračuna, tromjesečnog, polugodišnjeg, devetomjesečnog i godišnjeg obračuna proračuna, te plana nabave	23
Izrađuje konsolidirana financijskih izvješća	3
Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika	2

Članak 9.

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4

Naziv:

VIŠI SAVJETNIK - TAJNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- Stupanj složenosti poslova: Uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,
- Stupanj samostalnosti u radu: Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,

- Stupanj odgovornosti: Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja,
- Stupanj stručne komunikacije: Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	Postotak
Brine o pravovremenoj pripremi i organizaciji sjednica Općinskog vijeća Općine Gvozd i njegovih radnih tijela	10
Daje pravna mišljenja u vezi s radom Općinskog vijeća i vodi brigu o usklađenosti općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća sa zakonskim i drugim propisima	10
Izrađuje nacрте općih i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i njegova rana tijela osim akata čija izrada je u opisu poslova drugih radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu	25
Vodi brigu o objavi akata u službenom glasilu Općine Gvozd	2
Priprema opće akte za dostavu nadležnom tijelu državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt radi nadzora nad njihovom zakonitošću	2
Izrađuje nacрте akata koje donosi općinski načelnik kada izrada tih akata nije u opisu poslova drugih radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu	20
Izrađuje ugovore koje sklapa Općina Gvozd	5
Pružа savjetodavnu i stručnu pomoć drugim službenicima Jedinstvenog upravnog odjela u izradi nacрта akata i primjeni propisa	5
Sudjeluje u postupku javne nabave i provođenju ovršnih postupaka iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela	3
Obavlja imovinsko pravne poslove u svezi sa nekretninama u vlasništvu Općine Gvozd i sređivanja zemljišnoknjižnog stanja i vezano za to izrađuje podneske u sudskim i postupcima pred drugim tijelima, vodi Registar imovine Općine Gvozd	10
Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove u svezi izbora, referenduma, mjesne samouprave, savjeta mladih	5
Obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama	1
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	2

Članak 10.

Redni broj: 3

- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Osnovni podaci o radnom mjestu:**Broj izvršitelja: 1****Kategorija:** III.**Potkategorija:** Referent**Klasifikacijski rang:** 11**Naziv:****REFERENT - KOMUNALNI REDAR****Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- Stupanj složenosti poslova: Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- Stupanj samostalnosti u radu: Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,
- Stupanj odgovornosti: Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- Stupanj stručne komunikacije: Uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	Postotak
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta	5
Provodi nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu sukladno ovlaštenjima propisanim Zakonom o komunalnom gospodarstvu	40

Poslovi radnog mjesta	Postotak
Provodi nadzor iz drugih područja sukladno posebnim propisima čije izvršenje je ovlašten nadzirati	25
Izriče i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja	2
Izdaje obvezni prekršajni nalog	2
Naplaćuje na licu mjesta najamninu za korištenje javnih površina	1
Obavlja očevid na terenu radi utvrđivanja činjeničnog stanja u pojedinačnim predmetima	5
Izrađuje zapisnike o primopredaji poslovnih prostora u vlasništvu Općine Gvozd	1
Vodi brigu o kotlovnici i centralnom grijanju u zgradi Općine Gvozd, Domu kulture i zgradi stare Općine Gvozd i upravlja istima	2
Obavlja službeni prijevoz općinskih dužnosnika i službenika Jedinog upravnog odjela Općine Gvozd, vodi evidenciju putnih radnih listova, pređene kilometraže i potrošnje goriva po pojedinim službenim automobilima i brine o njihovom održavanju	5
Obavlja poslove u svezi sa zaštitom od požar i civilnom zaštitom	5
Vrši dostavu poziva i materijala za sjednice Općinskog vijeća, dostavu rješenja i opomena za komunalnu naknadu kao i drugih rješenja, pismena i poziva izdanih od strane općinskih tijela	2
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Gvozd	5

Članak 11.

Redni broj: 4

- položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama
- poznavanje rada na računalu

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Broj izvršitelja: 1

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Naziv:

**RAČUNOVODSTVENI REFERENT - FINANCIJSKI
KNJIGOVOĐA**

- Stupanj složenosti poslova: Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- Stupanj samostalnosti u radu: Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,
- Stupanj odgovornosti: Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- Stupanj stručne komunikacije: Uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	Postotak
Vrši obračun plaća i ostalih naknada zaposlenicima Općine i Knjižnice i čitaonice Simo Mraović Gvozd, naknada članovima Općinskog vijeća, naknada temeljem ugovora o djelu kao i ostalih naknada	5
Vodi blagajničko poslovanje	5
Kontira i knjiži prihode i rashode Općine i Knjižnice i čitaonice Simo Mraović Gvozd	20
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa Općine i Knjižnice i čitaonice Simo Mraović Gvozd	5
Prima i razvrstava knjigovodstvenu dokumentaciju za dalju obradu	3
Vodi evidenciju osnovnih sredstava i vrši obračun amortizacije	5
Vodi materijalno knjigovodstvo za uredski i potrošni materijal i sitni inventar, vrši nabavu uredskog materijala	2
Obavlja obračun putnih naloga i obračun utroška benzinskih bonova za dužnosnike i ostale zaposlenike Općine Gvozd	2
Sastavlja izvješća iz područja platnog prometa kao i svu drugu financijsku i računovodstvenu statistiku	3
Obavlja sve ostale računovodstvene i knjigovodstvene poslove Općine	10
Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, otpremanja, razvođenja, te njihovog čuvanja u pismohrani	10
Obavlja poslove u svezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva	5

Poslovi radnog mjesta	Postotak
Vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, otvara spise predmeta i iste dostavlja službenicima u rad	10
Obavlja uredske poslove za općinskog načelnika, vrši prijem i raspored stranaka, prima prenosi i šalje obavijesti	5
Obavlja poslove prijepisa za potrebe općinskog načelnika	3
Vodi brigu o općinskim pečatima	1
Obavlja poslove fotokopiranja pismena i drugih dokumenata	3
Vrši prijavu zaposlenika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje i vodi njihove osobne očevidnike i ostalu evidenciju o zaposlenicima	1
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinštenog upravnog odjela Općine Gvozd	2

Članak 12.

Službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela, dužni su poslove svoga radnog mjesta obavljati stručno, pravodobno i savjesno sukladno zakonima, drugim propisima i aktima Općine Gvozd, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 13.

Uz poslove utvrđene ovim Pravilnikom u opisu svakog pojedinog radnog mjesta, službenici i namještenici dužni su, prema nalogu pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

Članak 14.

Prava iz službe i radnog odnosa, te obveze i odgovornosti službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela ostvaruju sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i propisima donesenim na temelju tih zakona te aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

Članak 15.

Rješenja kojima se odlučuje o prijemu u službu, raspoređivanju na radno mjesto, prestanku službe i rada, o ocjenjivanju službenika i namještenika, o lakim povredama službene dužnosti, o ostvarivanju materijalnih prava iz službe i po osnovi rada, te drugim pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika u vezi s službom odnosno radom, donosi pročelnik Jedinštenog upravnog odjela Općine Gvozd, a za pročelnika donosi općinski načelnik Općine Gvozd.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 16.

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 odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinštenog upravnog odjela.

VI. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 17.

Radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama, te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik.

Članak 18.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika, te naziv radnog mjesta na koje su raspoređeni.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Rješenja o rasporedu zatečenih službenika donesena na temelju Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 29/10, 1/11, 20/11, 36/13, 15/14, 36/16, 4/18, 61/18, 16A/19 i 29/19), ostaju na snazi do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku koja će pročelnik Jedinštenog upravnog odjela donijeti u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 29/10, 1/11, 20/11, 36/13, 15/14, 36/16, 4/18, 61/18, 16A/19 i 29/19).

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-05/20-01/01
URBROJ: 2176/09-02-20-1
Vrginmost, 8. siječnja 2020.

Općinski načelnik
Milan Vrga, v.r.

2.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 45. stavka 4. alineja 13. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13, 19/14 i 4/18), općinski načelnik Općine Gvozd utvrđuje i donosi

P L A N

**prijma u službu u Jedinog upravnog odjela
Općine Gvozd za 2020. godinu**

I.

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se prijam službenika u Jedinog upravnog odjela Općine Gvozd u 2020. godini.

II.

Pravilnikom u unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj

29/10, 1/11, 20/11, 36/13, 15/14, 36/16, 4/18, 61/18, 16A/19 i 29/19) u Jedinog upravnog odjela Općine Gvozd sistematizirana su četiri radna mjesta službenika: pročelnik Jedinog upravnog odjela, viši savjetnik-tajnik Općinskog vijeća, referent-komunalni redar, računovodstveni referent-financijski knjigovođa, za koja su predviđena četiri izvršitelja (po jedan izvršitelj za svako sistematizirano radno mjesto).

III.

Na dan 1. siječnja 2020. godine u Jedinog upravnog odjela Općine Gvozd bila su zaposlena četiri službenika na neodređeno vrijeme, slijedom čega su popunjena sva radna mjesta.

IV.

U Jedinog upravnog odjela Općine Gvozd tijekom 2020. godine ne planira se prijam novih službenika na neodređeno vrijeme, niti prijam vještbenika.

V.

Utvrđuje se da su u Jedinog upravnog odjela Općine Gvozd, od četiri zaposlena službenika, tri službenika pripadnici srpske nacionalne manjine čime je ostvarena zastupljenost pripadnika srpske nacionalne manjine u Jedinog upravnog odjela Općine Gvozd sukladno odredbama Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina i Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VI.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 100-01/20-01/01
URBROJ: 2176/09-02-20-1
Vrginmost, 8. siječnja 2020.

Općinski načelnik
Milan Vrga, v.r.

OPĆINA HRVATSKA DUBICA

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

1.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispr. i 123/17), članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10) i članka

35. Statuta Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 21/18), općinska načelnica Općine Hrvatska Dubica donosi

O D L U K U

**o utvrđivanju osnovice za obračun plaće
službenika i namještenika**

Članak 1.

Za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Hrvatska Dubica utvrđuje se osnovica u iznosu od 3.978,00 kuna počevši s plaćom za mjesec siječanj 2020. godine, koja će biti isplaćena u mjesecu veljači 2020. godine i nadalje.

Članak 2.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika (»Službeni vjesnik«, broj 60/19).

Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Hrvatska Dubica, a primjenjuje se od 1. veljače 2020. godine.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA HRVATSKA DUBICA
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 120-01/20-01/01
URBROJ: 2176/10-01-20-01
Hrvatska Dubica, 15. siječnja 2020.

Općinska načelnica
Ružica Karagić, dipl.oec., v.r.

OPĆINA LIPOVLJANI

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1.

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst i 137/15, 123/17 i 98/19) i članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09, 7/13, 28/14, 4/18 i 9/18), Općinsko vijeće Općine Lipovljani, na 20. sjednici održanoj 22. siječnja 2020. godine, donosi

ODLUKU

o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lipovljani

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lipovljani (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuje se ustrojstvo i djelokrug Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lipovljani (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel) u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Lipovljani.

Članak 2.

Riječi i pojmovi korišteni u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu korišteni.

II. USTROJSTVO I NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel ustrojava se za obavljanje poslova u više upravnih i/ili stručnih područja, a uvažavajući organizacijsku povezanost u cilju učinkovitog obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Lipovljani.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga neposredno izvršava provođenje općih akata predstavničkog tijela.

Jedinstveni upravni odjel u izvršavanju općih akata predstavničkog tijela donosi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba (upravne stvari).

Članak 5.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga i nadzire njegov rad.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Lipovljani.

Članak 6.

Na zgradi u kojoj je smješten Jedinstveni upravni odjel mora biti istaknuta natpisna ploča s nazivom Jedinstvenog upravnog odjela sa sadržajem utvrđenim posebnim propisima.

Jedinstveni upravni odjel ima svoj pečat čiji je sadržaj utvrđen posebnim propisom.

Akti Jedinstvenog upravnog odjela u zaglavlju moraju sadržavati Grb Republike Hrvatske, naziv »Republika Hrvatska, Sisačko-moslavačka županija, Općina Lipovljani, Jedinstveni upravni odjel«, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

Članak 7.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

Pročelnik organizira i koordinira rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela kojem je na čelu i poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja upravnog tijela, raspoređuje poslove i zadaće i daje službenicima i namještenicima upute

za rad, predlaže donošenje pravilnika o unutarnjem redu te drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u tijeku službe i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti te ima druge ovlasti utvrđene zakonom i drugim propisima.

Općinski načelnik može razriješiti pročelnika u skladu sa zakonom.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja u vezi s radom pročelnika primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje radni odnos službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne samouprave.

Članak 8.

Unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela kojeg donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika u skladu sa zakonom.

Poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici obavljaju opće, administrativne, upravne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i ostale stručne poslove, a namještenici obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 9.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odgovoran je općinskom načelniku za zakonit, pravilan i pravodoban vlastiti rad i rad službenika Jedinstvenog upravnog odjela.

III. DJELOKRUG JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 10.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne samouprave, sukladno zakonima i drugim propisima i to naročito:

- poslove iz područja društvenih djelatnosti: kulture, tjelesne kulture i športa, brige o djeci, odgoja djece predškolske dobi, osnovnog obrazovanja, socijalne skrbi, primarne zdravstvene zaštite i udruga građana,
- poslove vezane za gospodarski razvoj, te poticanje razvoja obrta, malog i srednjeg poduzetništva putem posebnih programa od interesa za Općinu,
- poslove iz područja komunalnog gospodarstva: izrada programa izgradnje i održavanja

komunalne infrastrukture, upravni postupci u području komunalnog gospodarstva, provedba komunalnog reda,

- poslove iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša: organiziranje i sudjelovanje u izradi izvješća o stanju u prostoru i programa za unapređenje stanja u prostoru, organiziranje poslova na donošenju prostornog plana, urbanističkog plana i detaljnih planova uređenja Općine i provođenje javnih rasprava, predlaganje programa i mjera zaštite okoliša u slučajevima onečišćenja okoliša lokalnih razmjera, organiziranje izrade plana gospodarenja otpadom sukladno zakonu,
- poslove pripreme akata u svezi upravljanju i raspolaganju nekretninama u vlasništvu Općine: prodaja i zakup nekretnina, zakup poslovnih prostora,
- poslovi vođenja materijalnog i financijskog poslovanja Općine: izrada proračuna, godišnjeg obračuna proračuna Općine, razrez i naplata prihoda koji pripadaju Općini kao jedinici lokalne samouprave, obavljanje računovodstvenih poslova, vođenje knjigovodstvenih evidencija imovine Općine, vođenje poslova osiguranja imovine Općine,
- poslove opće uprave: opće i kadrovske poslove, obavljanje poslova i vođenje evidencija iz područja radnih odnosa, osiguravanje tekućih uvjeta za rad Jedinstvenog upravnog odjela (održavanje, zagrijavanje, čišćenje prostorija, nabava opreme i investicijsko održavanje), poslovi pisarnice, arhiviranja,
- poslovi nabave roba, radova i usluga,
- stručni poslovi u svezi pripremanja akata za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika,
- poslovi iz područja protupožarne i civilne zaštite,
- poslove vezane za uređenje prometa na području Općine,
- poslovi vezano za zaštitu potrošača,
- poslove u svezi mjesne samouprave,
- poslove u svezi provedbe Zakona o poljoprivrednom zemljištu: pripremanje i provođenje Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH,
- druge poslove sukladno posebnim zakonima.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela donijet će se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu i djelokrugu općinske uprave Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 4/10).

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 023-05/20-01/01
URBROJ: 2176/13-01-20-01
Lipovljani, 22. siječnja 2020.

Predsjednik Općinskog vijeća
Tomislav Lukšić, dipl. ing. šum., v.r.

2.

Na temelju članka 10. stavka 3. Zakona o financiranju političkih aktivnosti, izborne promidžbe i referendumata (»Narodne novine«, broj 29/19 i 98/19) i članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09, 7/13, 28/14, 4/18 i 9/18 - ispr.), Općinsko vijeće Općine Lipovljani, na 20. sjednici održanoj 22. siječnja 2020. godine, donijelo je

ODLUKU

o raspoređivanju sredstava za redovito godišnje financiranje političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Lipovljani za 2020. godinu

Članak 1.

Sredstva za rad političkih stranaka osiguravaju se u Proračunu Općine Lipovljani, a pravo na redovito godišnje financiranje iz sredstava Proračuna imaju političke stranke i nezavisni vijećnici koji su prema konačnim rezultatima izbora dobili mjesto člana u Općinskom vijeću.

Za 2020. godinu u Proračunu Općine Lipovljani za redovito godišnje financiranje političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću osiguravaju se sredstva u iznosu od 26.000,00 kuna.

Članak 2.

Sredstva iz članka 1. stavka 2. ove Odluke raspoređuju se na način da se utvrdi jednaki iznos sredstava za svakog člana u Općinskom vijeću, tako da pojedinoj političkoj stranci koja je bila predlagatelj liste pripadaju sredstva razmjerna broju dobivenih mjesta članova u Općinskom vijeću, prema konačnim rezultatima izbora za članove Općinskog vijeća.

Ako je sa zajedničke liste koju su predložile dvije ili više političkih stranaka, prema konačnim rezultatima izbora, izabran član Općinskog vijeća, koji nije član niti jedne od političkih stranaka koje su predložile zajedničku listu, sredstva za tog člana Općinskog vijeća raspoređuju se političkim strankama koje su predložile zajedničku listu sukladno njihovu sporazumu, a ako sporazum nije zaključen, razmjerno broju osvojenih mjesta članova Općinskog vijeća.

U slučaju udruživanja dviju ili više političkih stranaka financijska sredstva koja se raspoređuju sukladno stavku 1. ovoga članka pripadaju političkoj stranci koja je pravni slijednik političkih stranaka koje su udruživanjem prestale postojati. Politička stranka koja je pravni slijednik dužna je Općinskom vijeću dostaviti pisanu obavijest o statusnoj promjeni (udruživanju političkih stranaka) najkasnije u roku od 15 dana od dana nastale promjene.

Članak 3.

Iznos sredstava za svakog člana u Općinskom vijeću utvrđuje se u visini od 2.000,00 kuna od iznosa osiguranih sredstava u Općinskom proračunu Općine Lipovljani.

U Općinskom vijeću Općine Lipovljani nema podzastupljenog spola.

Članak 4.

Sukladno članku 3. ove Odluke sredstva osigurana u Općinskom proračunu Općine Lipovljani za redovito godišnje financiranje političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Lipovljani, raspoređuju se kako slijedi:

R. br	Naziv političke stranke (Skrraćeni naziv)	Ukupan broj članova Općinskog vijeća	Ukupan broj žena	Ukupan broj muškaraca	Ukupna sredstva u kunama
1.	Hrvatska demokratska zajednica (HDZ)	3	2	1	6.000,00
2.	Hrvatska seljačka stranka (HSS)	5	2	3	10.000,00
3.	Socijaldemokratska partija Hrvatske (SDP)	2	1	1	4.000,00
4.	Hrvatska stranka umirovljenika (HSU)	1	1	0	2.000,00
5.	Hrvatska narodna stranka (HNS)	1	0	1	2.000,00
6.	nezavisni	1	1	0	2.000,00
UKUPNO		13	7	6	26.000,00

Članak 5.

Sredstva raspoređena prema članku 4. ove Odluke doznačit će se na žiro - račun političnih stranka kako je utvrđeno u ovoj Odluci.

Doznaka utvrđenih sredstava za rad političkih stranaka, izvršit će se tromjesečno na žiro račun političke stranke odnosno na poseban račun nezavisnog vijećnika u jednakim iznosima, odnosno ako se početak ili završetak mandata ne poklapaju s početkom ili završetkom tromjesečja, u tom se tromjesečju isplaćuje iznos razmjerni broju dana trajanja mandata.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 402-08/20-01/01
URBROJ: 2176/13-01-20-01
Lipovljani, 22. siječnja 2020.

Predsjednik Općinskog vijeća
Tomislav Lukšić, dipl. ing. šum., v.r.

3.

Na temelju članka 17. stavka 1. alineje 3. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15 i 118/18), članka 47. Pravilnika o nositeljima, sadržaju i postupcima izrade planskih dokumenata u civilnoj zaštiti te načinu informiranja javnosti u postupku njihovog donošenja (»Narodne novine«, broj 47/17), članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09, 7/13, 28/14, 4/18, ispr. 9/18), Općinsko vijeće Općine Lipovljani, na 20. sjednici održanoj 22. siječnja 2020. godine, donijelo je

ODLUKU**o određivanju pravnih osoba od interesa
za sustav civilne zaštite na području
Općine Lipovljani**

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite na području Općine Lipovljani s ciljem priprema i sudjelovanja u aktivnostima radi smanjenja rizika od katastrofa, pružanju brzog odgovora na prijetnje i opasnosti nastanka, te ublažavanje posljedica katastrofa i velikih nesreća.

Članak 2.

Pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite Općine Lipovljani su one pravne osobe koje su svojim proizvodnim, uslužnim, materijalnim, ljudskim i drugim resursima najznačajniji nositelji tih djelatnosti na području Općine Lipovljani.

Članak 3.

Pravne osobe i temeljne operativne snage Civilne zaštite od interesa za sustav civilne zaštite Općine Lipovljani koje će se na području Općine Lipovljani angažirati u slučaju katastrofe ili velike nesreće su:

1. Vatrogasna zajednica Općine Lipovljani i DVD-i Lipovljani, Krivaj, Kraljeva Velika i Piljenuice,
2. Komunalno poduzeće LIPKOM SERVISI d.o.o. Lipovljani,
3. Gradsko društvo crvenog križa Novska,
4. HGSS stanica Novska.

Pravne osobe iz stavka 1. ovog članka nositelji su posebnih zadaća u sustavu civilne zaštite.

Članak 4.

Pravnim osobama iz članka 3. ove Odluke dostavit će se Odluka o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite na području Općine Lipovljani i izvodi iz Plana koji sadržavaju mjere i aktivnosti koje trebaju provoditi u slučaju nastanka i posljedica velikih nesreća i katastrofa.

Članak 5.

Pravne osobe iz članka 3. ove Odluke su dio operativnih snaga sustava civilne zaštite Općine Lipovljani i dužne su izraditi operativni plan temeljem članka 36. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15 i 118/18). Jedan primjer operativnog plana pravne osobe iz članka 3. ove Odluke dužne su dostaviti Općini Lipovljani.

Članak 6.

Temeljem dostavljenih mjera i aktivnosti, pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite Općine Lipovljani svojim operativnim planovima planirat će provedbu mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Članak 7.

Pravne osobe iz članka 3. ove Odluke dužne su Općini Lipovljani dostaviti sve raspoložive informacije i podatke važne za izradu Plana djelovanja civilne zaštite Općine Lipovljani.

Članak 8.

Ostali sudionici u uspješnom funkcioniranju sustava civilne zaštite na području Općine Lipovljani su:

1. Hrvatske vode - VGI - Subocka - strug
2. Policijska postaja Novska
3. Veterinarska stanica Novska
4. Zdravstvene ustanove, Dom zdravlja Kutina, ambulanta Lipovljani, Hitna pomoć, Zavod za javno zdravstvo SMŽ
5. Hrvatska elektroprivreda - interventna služba
6. Centar za socijalnu skrb Novska
7. Hrvatske šume - Šumarija Lipovljani
8. Udruge građana
9. Mjesni odbori na području Općine Lipovljani.

Članak 9.

Pravnim osobama te ostalim sudionicima civilne zaštite rukovodi i koordinira općinski načelnik Općine Lipovljani uz stručnu potporu Stožera civilne zaštite Općine Lipovljani.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju operativnih snaga i pravnih osoba od interesa za zaštitu i spašavanje (»Službeni vjesnik«, 43/11).

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 810-01/20-01/01
URBROJ: 2176/13-01-20-01
Lipovljani, 22. siječnja 2020.

Predsjednik Općinskog vijeća
Tomislav Lukšić, dipl. ing. šum., v.r.

4.

Na temelju članka 31. stavka 2. Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama (»Narodne novine«, broj 86/12, 143/13, 65/17 i 14/19) i članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09, 7/13, 28/14, 4/18 i 9/18 ispr.), Općinsko vijeće Općine Lipovljani, na 20. sjednici održanoj 22. siječnja 2020. godine, donosi

PROGRAM

**utroška sredstava naknade za zadržavanje
nezakonito izgrađene zgrade u prostoru
za 2020. godinu**

Članak 1.

Ovim Programom planira se visina iznosa sredstava na temelju uplaćenog iznosa sredstava **naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru** u 2020. godini u iznosu od 13.447,00 kuna.

Članak 2.

Sredstva iz članka 1. ovog Programa planiraju se utrošiti kroz Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture za 2020. godinu, za izgradnju objekata komunalne infrastrukture definirane člankom 30. točkom 1. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18 i 110/18).

Članak 3.

U okviru Izvješća o izvršenju Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture sukladno članku 30. stavku 5. Zakona o komunalnom gospodarstvu, općinski načelnik podnijet će Općinskom vijeću Izvješće o utrošku sredstava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru u 2020. godini do 31. ožujka 2021. godine.

Članak 4.

Ovaj Program objavit će se u »Službenom vjesniku«, a stupa na snagu osmi dan od dana objave u istom.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 361-02/20-01/01
URBROJ: 2176/13-01-20-01
Lipovljani, 22. siječnja 2020.

Predsjednik Općinskog vijeća
Tomislav Lukšić, dipl. ing. šum., v.r.

5.

Na temelju članka 49. stavka 4. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18, 115/18 i 98/19) i članka 26. Statuta Općine Lipovljani, (»Službeni vjesnik«, broj 29/09, 7/13, 28/14, 4/18 i ispr. 9/18), Općinsko vijeće Općine Lipovljani je na 20. sjednici održanoj 22. siječnja 2020. godine, donijelo

PROGRAM

**korištenja sredstava od zakupa, prodaje,
prodaje izravnom pogodbom, privremenog
korištenja i davanja na korištenje izravnom
pogodbom poljoprivrednog zemljišta
u vlasništvu Republike Hrvatske za Općinu
Lipovljani u 2020. godini**

Članak 1.

Program korištenja sredstava od zakupa, prodaje izravnom pogodbom, privremenog korištenja i davanja na korištenje izravnom pogodbom poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske za Općinu Lipovljani u 2020. godini planski je dokument kojim se raspoređuju namjenski prihodi ostvareni po navedenoj osnovi. Ovim Programom utvrđuje se raspored prihoda prema namjeni rashoda planiranih u Proračunu Općine Lipovljani za 2020. godinu.

Članak 2.

Prihod Proračuna Općine Lipovljani ostvaren od zakupa, prodaje, prodaje izravnom pogodbom, privremenog korištenja i davanja na korištenje izravnom pogodbom poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Lipovljani planira se za 2020. godinu u iznosu od 350.000,00 kn, a raspoređuje se na rashode kako slijedi:

POZICIJA	BROJ KONTA	VRSTA RASHODA / IZDATKA	PLANIRANO
		SVEUKUPNO RASHODI / IZDACI	350.000,00
Razdjel	003	JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL	350.000,00
PROGRAM	1001	ODRŽAVANJE KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	165.000,00
Aktivnost	A100008	IZMULJIVANJE KANALA NERAZVRSTANIH CESTA	28.000,00
Izvor	3.	PRIHODI OD IMOVINE	28.000,00
Izvor	3.6.	PRIHOD OD ZAKUPA POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA	28.000,00
	3	Rashodi poslovanja	28.000,00
	32	Materijalni rashodi	28.000,00
R111	323	Izmuljivanje kanala nerazvrstanih cesta, interventne mjere	28.000,00
Aktivnost	A100009	ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA	137.000,00
Izvor	3.	PRIHODI OD IMOVINE	137.000,00
Izvor	3.6.	PRIHOD OD ZAKUPA POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA	137.000,00
	3	Rashodi poslovanja	137.000,00
	32	Materijalni rashodi	137.000,00
R112A	323	Sanacija poljskih puteva	137.000,00
PROGRAM	1002	ZAŠTITA OKOLIŠA	75.000,00
Aktivnost	A100003	DERATIZACIJA I DEZINSEKCIJA	75.000,00
Izvor	3.	PRIHODI OD IMOVINE	75.000,00
Izvor	3.6.	PRIHOD OD ZAKUPA POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA	75.000,00
	3	Rashodi poslovanja	75.000,00
	32	Materijalni rashodi	75.000,00
R115	323	Deratizacija i dezinskecija	75.000,00
PROGRAM	1000	POTPORA POLJOPRIVREDI	110.000,00
Aktivnost	A100001	SUBVENCije POLJOPRIVREDNICIMA U STOČARSTVU	30.000,00
Izvor	3.	PRIHODI OD IMOVINE	30.000,00
Izvor	3.6.	PRIHOD OD ZAKUPA POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA	30.000,00
	3	Rashodi poslovanja	30.000,00
	35	Subvencije	30.000,00
R076	352	Umjetno osjemenjivanje svinja	1.000,00
R077	352	Umjetno osjemenjivanje goveda	29.000,00
Aktivnost	A100005	SUBVENCija U OSIGURANJU DIJELA PREMIJE USJEVA I VIŠEGODIŠNJIH NASADA	80.000,00
Izvor	3.	PRIHODI OD IMOVINE	80.000,00
Izvor	3.6.	PRIHOD OD ZAKUPA POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA	80.000,00
	3	Rashodi poslovanja	80.000,00
	35	Subvencije	80.000,00
R075	352	Osiguranje usjeva	80.000,00

Članak 3.

Općina Lipovljani će Ministarstvu podnositi godišnje izvješće o ostvarivanju programa korištenja sredstava svake godine do 31. ožujka za prethodnu godinu.

Članak 5.

Ovaj Program stupa na snagu osmi dan od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 320-02/20-01701
URBROJ: 2176/13-01-20-01
Lipovljani, 22. siječnja 2020.

Predsjednik Općinskog vijeća
Tomislav Lukšić dipl. ing. šum., v.r.

6.

Na temelju članka 10. i 11. Zakona o poticanju razvoja malog gospodarstva (»Narodne novine«, broj 29/02, 63/07, 53/12, 56/13 i 121/16) i članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09, 7/13, 28/14, 4/18, 9/18 - ispr.), Općinsko vijeće Općine Lipovljani, na 20. sjednici održanoj 22. siječnja 2020. godine, donijelo je

PROGRAM

sufinanciranja novog zapošljavanja u 2020. godini na području Općine Lipovljani

1. CILJ PROGRAMA

Poticanje novih zapošljavanja, te direktni utjecaj na razvoj obrta, malog i srednjeg poduzetništva, odnosno povećanje broja zaposlenih na području Općine Lipovljani u obrtu i malom i srednjem poduzetništvu.

Za sufinanciranje kroz jednokratnu pomoć za novo zapošljavanje Općina Lipovljani osigurava sredstva u iznosu od

- 10.000,00 kuna za jednu novozaposlenu osobu koju zapošljava prvi puta, sa područja Općine Lipovljani, sa stupnjem obrazovanja VŠS i VSS i/ili prvostupnik/baccalaureus i mag. struke na radnom mjestu VŠS ili VSS struke,
- 8.000,00 kuna za jednu novozaposlenu osobu koju zapošljava prvi puta sa područja Općine Lipovljani sa stupnjem obrazovanja SSS i VKV na radnom mjestu SSS i VKV struke i
- 4.000,00 kuna za jednu novozaposlenu osobu koju zapošljava prvi puta sa područja Općine Lipovljani sa stupnjem obrazovanja NKV i bez zanimanja.

Svaki gospodarski subjekt kojemu se isplati subvencija sukladno ovom Programu postaje primatelj potpore male vrijednosti sukladno članku 10. Zakona o državnim potporama (»Narodne novine«, broj 47/14 i 69/17).

Sredstva iz stavka 2. ove točke su nepovratna.

2. KORISNICI PROGRAMA

Korisnici sredstava iz ovog Programa mogu biti:

- Obrtnici sa sjedištem na području Općine Lipovljani
- Mali poduzetnici / prosječan broj radnika tijekom poslovne godine ne prelazi 50, sa sjedištem tvrtke na području Općine Lipovljani i min. 50% u privatnom vlasništvu,
- Poduzetnici /obrnici korisnici mjera HZZ-a za sufinanciranje samozapošljavanja, ako je tvrtka/ obrt koji se osniva minimalno 50% u privatnom vlasništvu,
- Srednji poduzetnici /prosječan broj radnika tijekom poslovne godine ne prelazi 250/, sa sjedištem tvrtke na području Općine Lipovljani i min. 50% u privatnom vlasništvu,
- Pravo na korištenje sredstava po ovom PROGRAMU ne mogu ostvariti obrtnici/poduzetnici za novozaposlene, obrtnici/poduzetnici za samozapošljavanje za novozaposlene osobe na radnim mjestima koji se bave točenjem pića, kockanjem, kladioničarskim i sličnim djelatnostima.

3. FINANCIJSKA SREDSTVA

Za realizaciju ovog Programa u Proračunu Općine Lipovljani za 2020. godinu planiran je iznos od 15.000,00 kuna u Programu jačanje gospodarstva Tekući projekt T10001 Subvencije zapošljavanja i samozapošljavanja.

4. KRITERIJI ZA ODOBRENJE SREDSTAVA

Kod kandidiranja za sredstva projekta obvezno je ispuniti sljedeće uvjete:

- Da korisnik sredstava / poslodavac / ispunjava uvjete iz točke 2. ovog Programa,
- Obveza poslodavca je da zadrži postojeći broj zaposlenih dok traje dodijeljena potpora,
- Novozaposlenu osobu sufinanciranu iz ovog Programa poslodavac mora zadržati najmanje 12 mjeseci od dana zaključenog Ugovora o zapošljavanju,
- Osoba koju poslodavac prijavljuje kao novozaposlenu osobu mora se voditi u Evidenciji nezaposlenih osoba u HZZ, Područni ured Kutina, ispostava Novska,
- Da su podmirene sve porezne obveze prema važećim zakonima RH,
- Da su podmirene sve obveze prema Općini Lipovljani.

Poduzetnici / obrtnici korisnici mjera HZZ-a za sufinanciranje samozapošljavanja, ako podnose zahtjev za sredstva po ovom Programu moraju ispunjavati sljedeće uvjete:

- Da korisnik sredstava / poslodavac / ispunjava uvjete iz točke 2. ovoga Programa,
- Da je poslodavac korisnik mjera HZZ-a za sufinanciranje samozapošljavanja,
- Obveza poslodavca je da zadrži poslovanje tvrtke / obrta najmanje jednu godinu od dana registracije tvrtke / obrta registrirane tijekom 2020. godine,
- Da su podmirene sve porezne obveze prema važećim zakonima RH,
- Da su podmirene sve obveze prema Općini Lipovljani.

5. NAČIN PROVOĐENJA PROGRAMA

Korisnik sredstava iz ovog Programa /poslodavac/ podnosi ZAHTJEV za sredstva Općini Lipovljani nakon zaključenog Ugovora o zapošljavanju s novozaposlenom osobom najkraće na rok od 12 mjeseci:

Uz zahtjev se prilaže sljedeća dokumentacija:

- Opći podaci o podnositelju ZAHTJEVA / naziv, sjedište, OIB, djelatnost, telefon / faks, Poslovna banka, broj žiro računa/,
- Ovjerenu Izjavu kod javnog bilježnika o broju stalno zaposlenih osoba,
- presliku OBRTNICE i/ili presliku Rješenja o upisu u obrtni registar,
- Izvadak iz sudskog registra Trgovačkog suda (preslik),
- Ovjerenu Izjavu kod javnog bilježnika da će se zadržati postojeći broj zaposlenih najmanje 12 mjeseci od dana zaključenog Ugovora s novozaposlenom osobom za koju je podnesen zahtjev za sufinanciranje,
- Presliku Ugovora o zapošljavanju s novozaposlenom osobom (jednom ili više njih),
- Dokaz da je novozaposlena osoba bila na Evidenciji nezaposlenih osoba u HZZ, Područni ured Kutina, ispostava Novska,

- Dokaz podnositelja ZAHTJEVA da su podmirene sve porezne obveze prema RH, te sve financijske obveze prema Općini Lipovljani.

Korisnik sredstava iz ovog Programa uz mjeru HZZ-a sufinanciranje zapošljavanja podnose zahtjev za sredstva Općine Lipovljani nakon ishođenja dokumentacije za korištenja mjera HZZ-a, uz zahtjev se podnosi sljedeća dokumentacija:

- opći podaci o podnositelju zahtjeva (naziv, sjedište, OIB, djelatnost, telefon/fax, Poslovna banka, broj žiro računa),
- presliku dokumenta po kojem je odobreno korištenje mjera HZZ-a sufinanciranje zapošljavanja,
- ovjerenu izjavu kod javnog bilježnika da će novoosnovana tvrtka / obrt poslovati najmanje godinu dana od registracije iste,
- presliku OBRTNICE i/ili presliku Rješenja o upisu u obrtni registar,
- Izvadak iz sudskog registra Trgovačkog suda (preslik),
- dokaz podnositelja zahtjeva da su podmirene sve obveze prema RH i Općini Lipovljani.

6. ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA

Korisnici sredstava iz ovog Programa ZAHTJEV mogu podnijeti do 30. studenog 2020. godine na adresu: Općina Lipovljani, Jedinštveni upravni odjel, Trg hrvatskih branitelja 3, 44322 Lipovljani.

7. TIJELO NADLEŽNO ZA OCJENU PODNESENIH ZAHTJEVA

Za ocjenu podnesenih ZAHTJEVA, te konačnu odluku u vezi istih, donosi općinski načelnik Općine Lipovljani.

Ukoliko je zahtjev za dodjelu bespovratnih sredstava iz ovog Programa podnesen za novozaposlenu osobu s višim stupnjem spreme (obrazovanja) u odnosu na potrebnu stručnu spremu za radno mjesto na kojem je zaposlena osoba, poslodavac ima pravo samo na potporu prema potrebnoj stručnoj spremlu za radno mjesto u Ugovoru o zapošljavanju s novozaposlenom osobom.

8. ROK ZA RJEŠAVANJE ZAHTJEVA

Općinski načelnik Općine Lipovljani pristigle zahtjeve rješavat će u roku od 30 dana od dana podnošenja istih.

Odlukom iz stavka 1. ove točke određuje se obveza zaključivanja Ugovora o dodjeli potpore male vrijednosti između Općine Lipovljani i poslodavca koji je ostvario pravo za sredstva iz ovog Programa, odnosno sredstva za sufinanciranje novozaposlenih osoba.

Ugovor iz stavka 2. ove točke između ostalog utvrđuju se i instrument osiguranja povrata sredstava u slučaju nenamjenskog korištenja sredstava iz ovog Programa (bjanko zadužnica, ovjerena kod javnog bilježnika, naslovljena na Općinu Lipovljani u iznosu dodijeljene potpore).

9. ROK ZA UPLATU SREDSTAVA POSLODAVCIMA

Općina Lipovljani se obvezuje temeljem točke 1. stavka 2. ovog Programa sredstva u navedenim iznosima uplatiti na žiro račun poslodavca čiji ZAHTJEV je ocijenjen pozitivno u roku od 60 dana od dana donesene Odluke iz točke 7. ovog Programa.

10. ROK TRAJANJA POTPORE (OBVEZE POSLODAVCA)

Rok trajanja obveze poslodavca da zadrži novozaposlenu osobu za koju je podnio zahtjev za dodjelu bespovratnih sredstava sukladno ovom Programu je 12 mjeseci od dana zaključenog Ugovora o zapošljavanju s novozaposlenom osobom nakon stupanja na snagu ovog Programa.

Rok trajanja obveze poslodavca koji je podnio zahtjev za dodjelu bespovratnih sredstava uz mjeru HZZ-a sufinanciranje zapošljavanja je da novoosnovana tvrtka/obrt posluje najmanje jednu godinu od dana osnivanja /registracije.

11. INSTRUMENT PRAĆENJA NAMJENSKOG KORIŠTENJA SREDSTAVA

Općina Lipovljani, odnosno Jedinštveni upravni odjel zadužuje se za vođenje Evidencije pozitivno riješenih ZAHTJEVA, te vršenje provjere kod poslodavca za vrijeme trajanja Programa o provođenju Ugovora o zapošljavanju iz točke 5. ovog Programa.

Ukoliko poslodavac raskine Ugovor o zapošljavanju prije isteka ugovorenog roka, Općina Lipovljani će aktiviranjem instrumenta osiguranja ostvariti povrat sredstava iz ovog Programa.

Ukoliko poslodavac raskine Ugovor o zapošljavanju ili odjavi registriranu djelatnost prije isteka ugovorenog roka Općina Lipovljani će aktiviranjem instrumenta osiguranja ostvariti povrat sredstava iz ovog Programa.

12. MOGUĆNOST IZLASKA IZ PROGRAMA

Ukoliko poslodavac kojem su uplaćena sredstva po ovom Programu iz opravdanog razloga (sukladno Zakonu o radu) mora raskinuti Ugovor o zapošljavanju s novozaposlenom osobom, u tom slučaju se pismenim zahtjevom obraća Općini Lipovljani, te odluku o opravdanosti po svakom pojedinačnom zahtjevu donosi načelnik Općine Lipovljani, kao i konačnu odluku.

Podnošenje zahtjeva za raskid Ugovora o zapošljavanju koji je sufinanciran iz ovog Programa neće se ocijeniti opravdanim ukoliko se isti podnese u roku kraćem od 6 mjeseci od dana zaključivanja istog.

Podnošenje zahtjeva za raskid Ugovora o zapošljavanju i/ili samozapošljavanju koji je sufinanciran iz ovog Programa neće se ocijeniti opravdanim ukoliko se isti podnese u roku kraćem od 6 mjeseci od zaključivanja istog.

13. ZAVRŠNE ODREDBE

Nakon objave ovog Programa i stupanja na snagu Jedinstveni upravni odjel će objaviti tekst JAVNOG POZIVA za dodjelu sredstava iz Programa sufinanciranja novog zapošljavanja u 2020. godini na području Općine Lipovljani.

Javni poziv će se objaviti na oglasnoj ploči i službenom portalu Općine Lipovljani www.lipovljani.hr.

Ovaj Program stupa na snagu osmi dan od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 300-01/20-01/01
URBROJ: 2176/13-01-20-01
Lipovljani, 22. siječnja 2020.

Predsjednik Općinskog vijeća
Tomislav Lukšić dipl. ing. šum., v.r.

7.

Na temelju članka 17. stavka 1. alineje 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15 i 118/18) i članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09, 7/13, 28/14, 4/18 i 9/18 - ispr.), na prijedlog općinskog načelnika, Općinsko vijeće Općine Lipovljani, na 20. sjednici održanoj 22. siječnja 2020. godine, donosi

ANALIZU

stanja sustava civilne zaštite na području Općine Lipovljani za 2019. godinu

1. Stanje sustava civilne zaštite

Razmatranje stanja kao prvi korak podrazumijeva analizu Procjene rizika od velikih nesreća ugroženosti, stanovništva, te materijalnih i kulturnih dobara koja procjenjuje moguće oblike ugroze i opasnosti te njihove moguće posljedice, na stanovništvo, materijalna i kulturna dobra, a prema elementima sadržanim u Procjeni rizika od velikih nesreća koju je usvojilo Općinsko vijeće Općine Lipovljani na 13. sjednici održanoj 14. prosinca 2018. godine.

Plan djelovanja civilne zaštite po ugrozama za 2020. godinu donijelo je Općinsko vijeće Općine Lipovljani na sjednici održanoj 11. prosinca 2019. godine, sukladno Zakonu o sustavu civilne zaštite.

Plan djelovanja civilne zaštite u skladu sa člankom 97. Zakona o sustavu Civilne zaštite donio je općinski načelnik 19. studenoga 2019. godine.

Općinsko vijeće Općine Lipovljani donijelo je Smjernice za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite za četverogodišnje razdoblje (1. siječanj 2016. godine do 1. siječanj 2020. godine) i Plan razvoja sustava civilne zaštite za 2019. godinu s trogodišnjim finansijskim učincima.

2. STOŽER CIVILNE ZAŠTITE

Općinski načelnik Općine Lipovljani donio je Odluku o imenovanju članova Stožera civilne zaštite Općine Lipovljani 21. kolovoza 2017. godine.

Stožer civilne zaštite sastoji se od načelnika stožera i osam članova stožera.

Radom Stožera civilne zaštite rukovodi načelnik stožera civilne zaštite.

Stožer civilne zaštite je stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

Stožer civilne zaštite obavlja zadaće koje se odnose prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija Plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje Odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

3. VATROGASTVO

Vatrogastvo na području Općine Lipovljani je organizirano kao Vatrogasna zajednica Općine Lipovljani.

Vatrogastvo uz druge službe i pravne osobe koje se bave zaštitom i spašavanjem u okviru redovne djelatnosti, predstavlja okosnicu zaštite i spašavanja na području Općine i ima obvezu uključivanja u sustav zaštite i spašavanja. Vatrogastvo je radi svoje dobre organiziranosti, obučenosti i opremljenosti glavni nositelj provedbe zaštite i spašavanja na području Općine Lipovljani. Na razini Županije ustrojena je Vatrogasna zajednica Sisačko-moslavačke županije kao krovna organizacija vatrogastva na području Županije, a županijski zapovjednik organizira zajedničko djelovanje vatrogasnih postrojbi gradova i općina.

Vatrogasnu djelatnost na području Općine Lipovljani obavljaju Dobrovoljna vatrogasna društva kojih je četiri sa sjedištem u Lipovljanima, Krivaju, Kraljevoj Velikoj i Piljenicama.

Dobrovoljno Vatrogasno društvo Lipovljani popunjeno je sa 30 vatrogasaca, a Dobrovoljno Vatrogasno društvo Piljenice, Krivaj, Kraljeva Velika i Piljenice sa 10 vatrogasaca.

Problematika kod DVD-a Piljenice, Krivaj i Kraljeva Velika je zaštitna oprema za 30 vatrogasaca, a u DVD-u Lipovljani nedostatak skupne opreme koja se koristi u operativi.

4. Civilna zaštita

Općinsko vijeće Općine Lipovljani je 13. studenoga 2019. godine donijelo odluku o stavljanju van snage Odluke o osnivanju i ustroju Postrojbe civilne zaštite Općine Lipovljani.

Mjere i aktivnosti civilne zaštite provodit će ostale operativne snage sustava civilne zaštite Općine Lipovljani koje su određene temeljem članka 20. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15 i 118/18).

5. Službe i pravne osobe koje su uključene u provođenju aktivnosti sustava civilne zaštite u okviru redovne djelatnosti

U provođenju aktivnosti sustava civilne zaštite angažiraju se i bile su angažirane pravne osobe prvenstveno se angažiraju pravne osobe, službe i udruge koje se u okviru svoje djelatnosti bave određenim vidovima zaštite i spašavanja.

Pravne osobe se angažiraju po nalogu općinskih, županijskih i državnih tijela ovisno o ustroju i propisanim upravljačkim nadležnostima.

Po nalogu općinskih tijela angažiraju se:

1. Vatrogasno zapovjedništvo i postrojbe DVD-a Lipovljani, Krivaj, Kraljeva Velika i Piljenice,
2. Komunalno poduzeće LIPKOM SERVISI d.o.o. Lipovljani,
3. Gradsko društvo crvenog križa Novska,
4. HGSS - Stanica Novska.

Ostale pravne osobe angažiraju se sukladno potrebama i ustroju službi zaštite i spašavanja i propisanim nadležnostima.

1. Hrvatske vode - VGI Subocka - Strug,
2. MUP - Policijska postaja Novska,
3. Zdravstvene ustanove - ambulanta u Lipovljanima, Hitna pomoć, Zavod za javno zdravstvo Sisak,
4. Hrvatska elektroprivreda, Interventne službe,
5. Centar za socijalnu skrb Novska,
6. Hrvatske šume - Šumarija Lipovljani,
7. Specijalizirane udruge građana (lovačka društva i udruge),
8. Mjesni odbori na području Općine Lipovljani,
9. Hrvatske ceste,
10. Veterinarska stanica Novska.

U slučaju da pravne osobe i službe koje se bave zaštitom i spašavanjem nisu u mogućnosti sami učinkovito provesti aktivnosti zaštite i spašavanja, a ugroza prijeti nastankom katastrofe ili veće nesreće, na zahtjev općinskog načelnika aktivira se Stožer civilne zaštite Općine Lipovljani.

Navedeni stožer usklađuje aktivnosti operativnih snaga i ukupnih ljudskih i materijalnih resursa zajednice s ciljem sprečavanja, ublažavanja i otklanjanja posljedica katastrofe i veće nesreće.

Operativne snage na razini jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, djeluju na odluke općinskog načelnika i župana.

U slučaju neposredne prijetnje od nastanka katastrofe ili velike nesreće na području Općine, općinski načelnik ima pravo mobilizirati sveukupne ljudske i materijalne tehničke potencijale s područja cijele Općine, a sukladno planu zaštite i spašavanja.

Ukoliko je općinski načelnik uposlio sve kapacitete i mogućnosti s područja jedinice lokalne samouprave, upućuje županu zahtjev za dopunsku pomoć s područja Županije.

Županijski centar 112 je jedinstveni operativno-komunikacijski centar, koji zaprima sve pozive vezane uz hitne situacije, nesreće i prijetnje od nastanka katastrofe te putem sredstava veze, na temelju standardnih operativnih postupaka, žurno izvješćuje sve nadležne službe i koordinira djelovanje po pozivu.

Na temelju iznijetoga može se zaključiti da je:

Općina Lipovljani poduzela aktivnosti, te sukladno mogućnostima uložila sredstva za razvoj sustava civilne zaštite na svom području i time doprinijela da se nivo zaštite spašavanja podigne na viši nivo.

U okviru raspoloživih sredstava potrebno je poduzimati daljnje aktivnosti na opremanju svih subjekata civilne zaštite i podizanju zaštitnih objekata na viši stupanj.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 810-03/20-01/01
URBROJ: 2176/13-01-20-01
Lipovljani, 22. siječnja 2020.

Predsjednik Općinskog vijeća
Tomislav Lukšić dipl. ing. šum., v.r.

8.

Na temelju članka 17. stavka 1. alineje 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15), članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09, 7/13, 28/14, 4/18 i 9/18), usvojene Analize stanja sustava civilne zaštite na području Općine Lipovljani, Općinsko vijeće Općine Lipovljani, na 20. sjednici održanoj 22. siječnja 2020. godine, na prijedlog općinskog načelnika, donijelo je

PLAN

razvoja sustava civilne zaštite za 2020. godinu s trogodišnjim financijskim učincima

I.

Općina Lipovljani ovim Planom utvrđuje aktivnosti koje će se provoditi tijekom 2020. godine, radi unapređenja sustava civilne zaštite s ciljem povećanja stupnja sigurnosti građana od mogućih nepogoda na području Općine Lipovljani, te sukladno Općinskom proračunu za 2020. godinu i proračunskoj projekciji.

II.

Sukladno Analizi stanja sustava civilne zaštite Općina Lipovljani će tijekom 2019. godine osigurati putem vlastitih tijela i u suradnji s nadležnim državnim i regionalnim tijelima, praćenje vodotoka, a naročito u vremenu pojačanih padalina.

III.

U suradnji sa Vatrogasnom zajednicom i Dobrovoljno vatrogasnim društvima, raditi na edukaciji građana iz područja protupožarne zaštite i poduzimati preventivne mjere zaštite od požara.

IV.

Za provedbu planiranih mjera Općina Lipovljani će prema mogućnostima osigurati sredstva u Općinskom proračunu za 2020. godinu.

V.

Za razvoj sustava civilne zaštite Općina Lipovljani planira osigurati novčana sredstva prikazana u tabeli trogodišnjeg financijskog plana.

Redni broj i naziv subjekta	2020. g. planirano kn	2021. g. planirano kn	2022. g. planirano kn
1. Vatrogasna zajednica i DVD-a	475.000,00	175.000,00	175.000,00
2. Civilna zaštita	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Ukupno:	485.000,00	185.000,00	185.000,00

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 810-01/20-01/01
URBROJ: 2176/13-01-20-02
Lipovljani, 22. siječnja 2020.

Predsjednik Općinskog vijeća
Tomislav Lukšić dipl. ing. šum., v.r.

9.

Na temelju članka 17. stavka 1. alineja 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15 i 118/18) i članka 26. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09, 7/13, 28/14, 4/18 i ispr. 9/18), Općinsko vijeće Općine Lipovljani, na 20. sjednici održanoj 22. siječnja 2020. godine, donijelo je

SMJERNICE

za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite na području Općine Lipovljani za razdoblje od 2020. do 2023. godine

I. UVOD

Zakonom o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15 i 118/18), (u daljnjem tekstu: Zakon) određeno je da sustav civilne zaštite obuhvaća mjere i aktivnosti (preventivne, planske, organizacijske, operativne, nadzorne i financijske) kojima se uređuju prava i obveze sudionika, ustroj i djelovanje svih dijelova sustava civilne zaštite i način povezivanja institucionalnih i funkcionalnih resursa sudionika koji se međusobno nadopunjuju u jedinstvenu cjelinu radi smanjenja rizika od katastrofa te zaštite i spašavanja građana, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša na teritoriju Republike Hrvatske od posljedica prirodnih, tehničko - tehnoloških velikih nesreća i katastrofa, otklanjanja posljedica terorizma i ratnih razaranja.

Sustav civilne zaštite ustrojava se na lokalnoj, područnoj (regionalnoj) i državnoj razini, a povezuje resurse i sposobnosti sudionika, operativnih snaga i građana u jedinstvenu cjelinu radi, smanjenja rizika od katastrofa, pružanja brzog i optimalnog odgovora na prijetnje i opasnosti nastanka te ublažavanje posljedica velike nesreće i katastrofe.

Brzo i učinkovito djelovanje operativnih snaga civilne zaštite uz dobro provedeno rukovanje, upravljanje i zapovijedanje u katastrofama i velikim nesrećama na svim razinama (strategijska, taktička i operativna) može spasiti mnoge živote, smanjiti socijalno - ekonomske, političke, infrastrukturne i sigurnosne

poremećaje, spriječiti lanac naknadnih nesreća koje mogu uzrokovati i veće posljedice od utjecaja ugroze koja je već nastupila.

Smjernice se kratkoročno odnose na donošenje Plana civilne zaštite, Procjene rizika od velikih nesreća i Plana djelovanja civilne zaštite kao temeljni dokument za daljnje funkcioniranje samog sustava civilne zaštite, a dugoročno predstavlja kontinuirani proces provođenja aktivnosti kojima će se iz godine u godinu razvijati i usavršavati sustav civilne zaštite kao i sustav zaštite i spašavanja kako bi se postigao najviši standard potreban za provedbu zadaća svih operativnih snaga u Općini Lipovljani.

II. SMJERNICE OPERATIVNE SNAGE SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE

Mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite provode sljedeće operativne snage sustava civilne zaštite:

1. stožeri civilne zaštite
2. operativne snage vatrogastva
3. operativne snage Hrvatskog Crvenog križa
4. udruge građana - Lovačko društvo Lipovljani
5. povjerenici cz
6. koordinatori na lokaciji
7. HGSS - stanica Novska
8. pravne osobe u sustavu civilne zaštite.

1. STOŽER CIVILNE ZAŠTITE OPĆINE LIPOVLJANI

Općinski načelnik je odlukom osnivao Stožer civilne zaštite.

Radom Stožera civilne zaštite rukovodi načelnik Stožera, a u slučaju proglašenja velikih nesreća rukovođenjem istih preuzima općinski načelnik.

Stožer civilne zaštite obavljati će aktivnosti propisane odredbama Zakona o sustavu civilne zaštite, pravilnicima i naputcima kojima će se uređivati sustav civilne zaštite.

Po imenovanju Stožera civilne zaštite članovi su dužni se osposobiti za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

Donesena je Procjena rizika od velikih nesreća za područje Općine Lipovljani.

Općinsko vijeće Općine Lipovljani na prijedlog općinskog načelnika kao ovlaštenog predlagatelja donosi:

- Procjenu rizika od velikih nesreća,
- Odluku o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite.

Općinski načelnik donosi:

- Plan djelovanja civilne zaštite.

Za potrebe civilne zaštite u Proračunu Općine Lipovljani za 2020. godinu osigurana su sredstva u iznosu od 10.000,00 kuna.

2. VATROGASTVO OPĆINE LIPOVLJANI (vatrogasna zapovjedništva i postrojbe)

Uvažavajući realno stanje zaštite od požara na području Općine Lipovljani vezano na djelovanje vatrogasnih postrojbi, ovim Smjernicama iskazuju se bitne odrednice materijalno-tehničkog razvoja, razvoja kadrovskih kapaciteta, sustava organizacije i djelovanja te pregled financijskih sredstava u Proračunu za te namjene s ciljem jačanja spremnosti za djelovanje u jedinstvenom sustavu zaštite i spašavanja na području Općine Lipovljani.

Broj, vrsta, opremljenost i veličina vatrogasnih postrojbi određena je Planom zaštite od požara i tehnološke eksplozije Općine Lipovljani, a na temelju Procjene ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije Općine Lipovljani.

Na području Općine Lipovljani djeluje Vatrogasna zajednica Općine Lipovljani i DVD-i Lipovljani, Krivaj Kraljeva Velika i Piljenice.

Vatrogastvo je ustrojeno na način da obavlja preventivnu djelatnost sukladno članku 1. Zakona o vatrogastvu, a može se koristiti na pomoćnim poslovima prilikom intervencija većih razmjera.

U području rada sa članstvom posebnu pažnju potrebno je posvetiti vatrogasnoj mladeži, kao potencijalnim budućim operativnim vatrogascima, ali i zbog indirektnog stjecanja opće kulture i naobrazbe.

Sukladno Zakonu o zaštiti od požara (»Narodne novine«, broj 92/10) u periodu za kojeg se donose ove Smjernice potrebno je uraditi sljedeće:

- Plan zaštite od požara Općine Lipovljani usklađivati najmanje jednom godišnje s novonastalim uvjetima,
- donijeti godišnji provedbeni plan unapređenja zaštite od požara.

Sredstva za financiranje vatrogastva na području Općine Lipovljani planirana su u Proračunu Općine Lipovljani za 2020. godinu sukladno zakonskoj obvezi.

3. GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA NOVSKA

Gradsko društvo Crvenog križa Novska kao vodeća humanitarna organizacija područja Grada Novska i okolnih općina brine se o siromašnim osobama u društvu i pomaže im prema mogućnostima, organizira i druge humanitarne akcije sukladno Planu i programu Hrvatskog Crvenog križa. Kao jedna od zadaća je osposobljavanje članstva i građana za njihovu samo zaštitnu funkciju u oružanim sukobima i drugim izvanrednim situacijama, kao i ustrojavanje, obučavanje i opremanje ekipa prve pomoći za izvršenje zadaća u slučaju velikih nesreća, epidemija i oružanih sukoba. Za ovu ulogu potrebno je obnoviti i kvalitetno opremiti ekipe, jer postojeća oprema je zastarjela i dotrajala, kako bi mogle dati svoj doprinos u slučaju potrebe aktiviranja sustava zaštite i spašavanja.

Općina Lipovljani u razdoblju od 2020. - 2023. godine nastaviti će sa financiranjem Gradskog društva Crvenog križa Novska sukladno važećim propisima.

4. UDRUGE GRAĐANA OD ZNAČAJA ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE OPĆINE LIPOVLJANI

Odlukom o određivanju operativnih snaga zaštite i spašavanja i pravnih osoba od interesa za zaštitu i spašavanje na području Općine Lipovljani određene su udruge od interesa za zaštitu i spašavanje stanovništva i kulturnih dobara Općine Lipovljani.

Potrebno je dodatno financirati udruge od značaja za sustav civilne zaštite koje djeluju na području Općine Lipovljani kako bi svojim aktivnostima što kvalitetnije osposobljavali svoje članove i nabavljali opremu koja će se koristiti za njihovu redovnu aktivnost, ali će biti važna i u slučaju izvanrednih situacija.

Udruge koje su od interesa za sustav civilne zaštite pričuveni su dio operativnih snaga sustava civilne zaštite i svojim sposobnostima nadopunjuju sposobnost temeljnih operativnih snaga.

5. POVJERENICI CIVILNE ZAŠTITE

Povjerenici civilne zaštite

Povjerenika civilne zaštite i njegovog zamjenika imenuje općinski načelnik.

Povjerenici i zamjenici:

- sudjeluju u pripremanju građana za osobnu i uzajamnu zaštitu te usklađuju provođenje mjera osobne i uzajamne zaštite,
- daju obavijesti građanima o pravodobnom poduzimanju mjera civilne zaštite te javne mobilizacije radi sudjelovanja u sustavu civilne zaštite,
- sudjeluju u organiziranju i provođenju evakuacije, sklanjanja, zbrinjavanja i drugih mjera civilne zaštite,
- organiziraju zaštitu i spašavanje pripadnika ranjivih skupina,
- provjeravaju postavljanje obavijesti o znakovima za uzbunjivanje u stambenim zgradama na području svoje nadležnosti i o propustima obavještavaju inspekciju civilne zaštite.

6. KOORDINATOR NA LOKACIJI

Koordinator na lokaciji procjenjuje situaciju i njezine posljedice na terenu te u suradnji s mjerodavnim stožerom civilne zaštite usklađuje djelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite.

Koordinatora na lokaciji, sukladno specifičnostima izvanrednog događaja, određuje odlukom načelnik stožera civilne zaštite iz redova operativnih snaga sustava civilne zaštite po osnivanju operativnih snaga civilne zaštite.

7. HRVATSKA GORSKA SLUŽBA SPAŠAVANJA

Hrvatska gorska služba spašavanja djeluje na području Republike Hrvatske kao neprofitna pravna

osoba sukladno posebnim propisima kojima se uređuje područje djelovanja Hrvatske gorske službe spašavanja.

Operativne snage Hrvatske gorske službe spašavanja su temeljna operativna snaga sustava civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama i izvršavaju obveze u sustavu civilne zaštite sukladno posebnim propisima kojima se uređuje područje djelovanja Hrvatske gorske službe spašavanja, planovima civilne zaštite jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i Državnom planu djelovanja civilne zaštite.

Osnovni zakoni koji uređuju rad i djelovanje HGSS-a su:

- Zakon o Hrvatskoj gorskoj službi spašavanja (»Narodne novine«, broj 79/06 i 110/15),
- Zakon o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15).

8. PRAVNE OSOBE U SUSTAVU CIVILNE ZAŠTITE

Pravne osobe od interesa za sustav civilne zaštite određuju se odlukom predstavničkog tijela, a na prijedlog izvršnog tijela sukladno članku 17. stavku 1. podstavku 3. Zakona o sustavu civilne zaštite.

Pravne osobe određene gore navedenom odlukom dužne su u operativnim planovima izraditi plan o načinu organiziranja provedbe mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite sukladno odredbama Zakona o sustavu civilne zaštite, posebnih propisa i njihovih općih akata.

III. ZAVRŠNA ODREDBA

Smjernice za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite Općine Lipovljani za razdoblje od 2020. do 2023. godine stupaju na snagu osmi dan od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 810-01/20-01/01
URBROJ: 2137/13-01-20-1
Lipovljani, 22. siječnja 2020.

Predsjednik Općinskog vijeća
Tomislav Lukšić dipl. ing. šum., v.r.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 5. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08, 43/09, 22/14 RUSRH, 130/17 i 114/18) i članka 41. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09, 7/13, 28/14, 4/18 i 9/18 ispr.), općinski načelnik Općine Lipovljani dana 10. siječnja 2020. godine, donosi

ODLUKU

o provedbi Programa preventivnih i obveznih preventivnih DDD mjera za područje Općine Lipovljani za 2020. godinu

I. OSNOVNE ODREDBE

Program predstavlja minimum potrebnih mjera obvezatne preventivne dezinfekcije dezinfekcije i deratizacije na području Općine Lipovljani. Obvezatna preventivna dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija provodi se kao opća zaštitna mjera protiv zaraznih bolesti prema Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08, 43/09, 22/14 RUSRH, 130/17 i 114/18).

II. IZVRŠITELJI PROGRAMA

Izvršitelji u provedbi ovog Programa mogu biti zdravstvene ustanove i druge pravne osobe, te osobe koje samostalno osobnim radom obavljaju djelatnost i ispunjavaju uvjete propisane člankom 24. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novi-

ne«, broj 79/07, 113/08, 43/09, 22/14 RUSRH, 130/17 i 114/18), Pravilnikom o načinu provedbe obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije (»Narodne novine«, broj 35/07 i 76/12), Pravilnika o uvjetima kojima moraju udovoljavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao mjere za sprečavanje i suzbijanja zaraznih bolesti pučanstva (»Narodne novine«, broj 35/07) i imaju odobrenje ministra zdravstva za vršenje ove djelatnosti.

Izvršitelji obavljaju ove mjere prema utvrđenom Programu mjera.

III. NADZOR IZVRŠITELJA U PROVEDBI PROGRAMA

Upravni nadzor provodi Državna uprava u Sisačko-moslavačkoj županiji, Ured za rad, zdravstvo i socijalnu skrb, Sanitarna inspekcija.

Stručni nadzor nad provođenjem mjera preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije provodi Zavod za javno zdravstvo Sisak ako je izvršitelj mjera pravna ili fizička osoba izvan organizacije zdravstva, na temelju sklopljenog ugovora s naručiteljem.

IV. OBVEZNICI PROVOĐENJA OBVEZATNE PREVENTIVNE DEZINSEKCIJE I DERATIZACIJE

Obvezatna preventivna dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija provodit će se jednom tijekom godine na području Općine Lipovljani u skladu s epidemiološkim i higijensko sanitarnim indikacijama i to:

1. objektima za javnu vodoopskrbu pitkom vodom,
 2. objektima za proizvodnju i promet namirnica i predmeta opće upotrebe te sirovina za njihovu proizvodnju,
 3. objektima odnosno prostorima za uklanjanje otpadnih voda i drugih otpadnih tvari,
 4. objektima zdravstvenih ustanova i zdravstvenih djelatnika koji obavljaju poslove zdravstvene zaštite samostalno osobnim radom,
 5. odgojno obrazovnim objektima,
 6. u objektima javnog prometa,
 7. stambenim objektima i dvorištima,
 8. ostalim objektima, površinama, trgovima i parkovima,
 9. na divljim deponijima nastalim nekontroliranim odlaganjem otpada,
 10. u industrijskim i drugim objektima u kojima postoji mogućnost obitavanja i razmnožavanja štetnih glodavaca.
- Rok izvršenja je pet tjedana od njenog početka.

V. DEZINFEKCIJA

Obvezatnom preventivnom dezinfekcijom podrazumijevaju se sustavne i kontinuirane primjene mehaničkih, fizikalnih metoda i sredstava, samostalno i kombinirano, radi uništavanja mikroorganizama uzročnika zaraznih bolesti, kao i smanjivanja ukupnog broja svih ostalih mikroorganizama na propisima dozvoljeni minimum.

Dezinfekciju provode sami djelatnici ili za to posebno osposobljeno osoblje u tijeku radnog procesa, odnosno uporabe objekta, te nakon dužeg nekorištenja (sezonski rad i sl.). Iz tog razloga u Programu je predviđeno provođenje izvanrednih mjera dezinfekcije koje bi izvršitelji proveli u posebnim prilikama ili po pozivu korisnika, a to su:

- epidemiološke indikacije,
- po nalogu sanitarne inspekcije,
- izlivanja kanalizacije zbog kvara ili vremenskih nepogoda.

U slučaju akcidentnih situacija temeljem poziva korisnika dezinfekcija će se provesti preko izvršitelja koji ispunjava uvjete iz Pravilnika i ima odobrenje za rad. Kako je takva akcidentna stanja nemoguće predvidjeti troškove kod eventualnih nastanka istih snosit će vlasnici.

VI. DEZINSEKCIJA

Obvezatnom preventivnom dezinfekcijom podrazumijeva se sustavno i planirano suzbijanje insekata, člankonožaca ili njihovih razvojnih oblika koji mogu prenositi uzročnike zaraznih bolesti, izazvati alergijske reakcije, imati toksično djelovanje ili su nametnici odnosno uznemirivači.

Ista se provodi primjenom fizikalnih, kemijskih ili bioloških metoda i sredstava koja su ekološki najprihvatljivija, te na način da se ne dovodi u opasnost zdravlje ljudi, životinja i korisnih insekata.

VII. DERATIZACIJA

Obvezatnom preventivnom deratizacijom podrazumijeva se sustavno i planirano suzbijanje štakora i miševa koji prenosi uzročnike zaraznih bolesti. Provođenjem ove mjere sprečava se pojava i širenje zaraznih bolesti.

Mjere deratizacije uključuju praćenje uvjeta za razvitak glodavaca, bilježenje pojave štakora, izlaganje zatrovanih meka, trajno poduzimanje svih ostalih mjera koje dovode do smanjenja broja glodavaca.

Deratizacija se provodi sustavno na cijelom području Općine Lipovljani jednom godišnje: ili u proljeće ili u jesen.

Standardi za izlaganje zatrovanih meka

Zatrovani mamci moraju se izlagati po pravilima struke na siguran način na skrovića i zaštićena mjesta na način da su dostupni štakorima, a zaštićeni od ne ciljanih vrsta. Meke se moraju izlagati što bliže ili u aktivne rupe štakora, uz putove kretanja ili uz mjesta njihova zadržavanja.

U slučajevima visokog stupnja infestacije, neovisno o tipu objekta, treba udvostručiti predviđenu količinu zatrovanih mamaca. Iz tog razloga u predviđanju ukupnih količina zatrovanih mamaca treba u proračunu predvidjeti 30% za izvanredne situacije.

- stambeni objekti i okućnice: meke s antikoagulantom II. generacije 1 meka (20 - 50g) na 20 m² tlocrtnne površine (cca 500 g po objektu na 10 mjesta),
- objekti za proizvodnju ili prodaju namirnica. U navedenim objektima zatrovane meke moraju se u zatvorenom prostoru izlagati u označenim kutijama, u skladu s preporukama proizvođača. Pripadajući okoliš objekta obrađuje se na isti način kao okućnice i gospodarski objekti, izlaganjem meka na skrovića mjesta pristupačna štakorima, što bliže njihovim rupama ili putovima kretanja.
Meke s antikoagulantom II. generacije u objektu: 1 meka (20 - 50 g) na 20 m² tlocrtnne površine (cca 500 g po objektu na 10 mjesta), oko objekta: 1 meka (20 - 50 g) na 10 m² tlocrtnne površine (cca 1000 g po objektu na 20 mjesta).
- objekti javne namjene (vrtić, škola, ambulanta, ostalo).

U navedenim objektima zatrovane meke moraju se u zatvorenom prostoru izlagati u označenim kutijama, u skladu s preporukama proizvođača. Pripadajući okoliš objekta obrađuje se na isti način kao i okućnice i gospodarski objekti, izlaganjem meka na skrovića mjesta pristupačna štakorima, što bliže njihovim rupama ili putovima kretanja, a zaštićeni od ne ciljanih vrsta.

Meke s antikoagulantom II. generacije u objektu: 1 meka (20 - 50 g) na 20 m² tlocrtnne površine (cca 500 g po objektu na 10 mjesta), oko objekta: 1 meka (20 - 50 g) na 10 m² tlocrtnne površine (cca 1000 g po objektu na 20 mjesta).

- otvorene javne površine

Deratizacija otvorenih javnih površina provodi se izlaganjem meka samo u aktivne rupe ili na zaštićena

mjesta na način da su meke nedostupne neovlaštenim osobama, djeci i ne ciljanoj vrsti.

- kanalizacija

Kod izlaganja meka u sustav kanalizacije poželjno je osigurati nazočnost djelatnika lokalne i komunalne službe. Deratizacija kanalizacije provodi se izlaganjem vodootpornih formulacija meka vezanih žicom u revizijska okna ili u suhe dijelove kanalizacije. Poklopac svakog revizijskog okna u koji je postavljena meka mora se označiti bojom.

Meke s antikoagulantom II. generacije, 1 meka (100 - 200 g) na 200 m dužnih kanalizacije, ili svako 2 ili 3 revizijsko okno, ili 1000 g meke na 500 dužnih metara kanalizacije raspoređenih na 10 mjesta.

- deponije krutog i organskog otpada (organizirane i divlje)

U provođenju deratizacije deponije posebno divljih, mora biti nazočan sanitarni inspektor ili komunalni redar.

Meke s antikoagulantom II. generacije 1 meka (20 - 50 g) na 10 m² tlocrtno površne (cca 500 g na 100 m² na 10 mjesta).

VIII. OBAVJEŠTAVANJE I SURADNJA S GRAĐANIMA

Izvršitelji obvezatne preventivne deratizacije i dezinsekcije dužni su pismeno telefaksom obavještavati nadzor i sanitarnu inspekciju o planu rada za svaki tjedan provedbe deratizacije, a izvršitelji su dužni dostaviti tri dana unaprijed.

Također su dužni izraditi Operativni plan rada prije početka provedbe mjera i dostaviti ga nadzoru i sanitarnoj inspekciji pet dana prije početka akcija.

O akcijama suzbijanja komaraca građani će biti obaviješteni o području i vremenu provođenja akcije, putem dnevnog tiska, radijskih postaja plakata i to najmanje jedan dan unaprijed.

Istim načinom će se upozoravati pčelari da na vrijeme uklone pčele sa terena koje će se tretirati. Istovremeno će se telefaksom obavijestiti Centar za obavješćivanje.

O akcijama preventivne deratizacije građani će biti obaviješteni lijepljenjem tiskanih obavijesti na vidljivim mjestima dva dana prije provedbe.

IX. TROŠKOVI I NAČIN PLAĆANJA

Troškove proizašle iz ovoga Programa uključujući i stručni nadzor snosi Općina Lipovljani iz Općinskog proračuna.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 322-02/20-01/01
URBROJ: 2176/13-02-20-01
Lipovljani, 10. siječnja 2020.

Općinski načelnik
Nikola Horvat, v.r.

OPĆINA SUNJA
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispr. i 123/17), članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10) i članka 47. Statuta Općine Sunja (»Službeni vjesnik«, broj 30/09, 26/10, 43/10, 12/13, 46/13, 31/14 i 5/18), općinski načelnik dana 20. siječnja 2020. godine, donosi

ODLUKU

o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika

Članak 1.

Za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Sunja utvrđuje se osnovica u iznosu od 4.062,51 kuna bruto.

Osnovica iz stavka 1. ovoga članka primjenjivat će se počevši s plaćom za mjesec siječanj 2020. godine, koja će biti isplaćena u mjesecu veljači 2020. godine i nadalje.

Članak 2.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika (»Službeni vjesnik«, broj 63/19).

Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u »Službenom vjesniku«, Općine Sunja, a primjenjuje se od 1. veljače 2020. godine.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA SUNJA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 120-01/20-01/01
URBROJ: 2176/17-01-20-01
Sunja, 20. siječnja 2020.

Općinski načelnik
Grga Dragičević, v.r.

2.

Na temelju članka 11. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 25/13 i 85/15, dalje u tekstu: Zakon) i članka 47. Statuta Općine Sunja (»Službeni vjesnik«, broj 30/09, 26/10, 43/10, 12/13, 46/13, 31/14 i 5/18), općinski načelnik dana 2. siječnja 2020. godine, donosi

ZAKLJUČAK **o donošenju Plana savjetovanja s javnošću** **za 2020. godinu**

I.

Donosi se Plan savjetovanja s javnošću za 2020. godinu (u daljnjem tekstu: Plan savjetovanja).

U Planu savjetovanja istaknuti su akti za koje se prije donošenja planira provođenje savjetovanja s javnošću.

Plan savjetovanja u tabelarnom prikazu sastavni je dio ovog Zaključka i predmet je objave.

II.

Zadužuju se Jedinствени upravni odjel Općine Sunja da ovaj Zaključak i Plan savjetovanja objavi na internetskim stranicama Općine Sunja i provođenje savjetovanja s javnošću sukladno odredbama Zakona i Statuta Općine Sunja, a na temelju Plana savjetovanja.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u »Službenom vjesniku« Općine Sunja.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA SUNJA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 008-01/20-01/01
URBROJ: 2176/17-01-20-01
Sunja, 2. siječnja 2020.

Općinski načelnik
Grga Dragičević, v.r.

PLAN SAVJETOVANJA S JAVNOŠĆU ZA 2020. GODINU				
Redni broj	NAZIV PRIJEDLOGA PROPISA, OPĆEG AKTA ILI DOKUMENTA ZA KOJI SE PROVODI SAVJETOVANJE	OČEKIVANO VRIJEME NJEGOVA DONOŠENJA ILI USVAJANJA	OKVIRNO VRIJEME PROVEDBE INTERNETSKOG SAVJETOVANJA	DRUGE PREDVIĐENE NAČINE NA KOJE SE NAMJERAVA PROVESTI SAVJETOVANJE
1.	Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području OS	ožujak 2020.	20. 2. - 10. 3. 2020.	Savjetovanje s javnošću biti će objavljeno na web stranici Općine
2.	Prethodno savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima za pripremu i provedbu postupka javne nabave za predmet nabave: Predmet nabave je rekonstrukcija poljskih putova u šumske ceste na području Općine Sunja.	ožujak 2020.	veljača / ožujak 2020.	Savjetovanje s javnošću biti će objavljeno na web stranici Općine Sunja
3.	Prethodno savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima za pripremu i provedbu postupka javne nabave za predmet nabave: Zamjena opreme u kotlovnici i revitalizacija centralnog grijanja.	travanj 2020.	veljača / ožujak 2020.	Savjetovanje s javnošću biti će objavljeno na web stranici Općine Sunja
4.	Plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Sunja za 2021. godinu	studenj 2020.	listopad / studeni 2020.	Savjetovanje s javnošću biti će objavljeno na web stranici Općine Sunja i na linku Registar imovine
5.	Prijedlog Proračuna Općine Sunja za 2021. godinu	prosinao 2020.	studenj 2020.	Savjetovanje s javnošću biti će objavljeno na web stranici Općine Sunja

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Hrvatska Kostajnica, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.