

SLUŽBENI VJESNIK

2022.

BROJ: 2

PETAK, 14. SIJEČNJA 2022.

GODINA LXVIII

SADRŽAJ

GRAD ČAZMA AKTI GRADONAČELNIKA

1. Informacija o provođenju natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske 13

GRAD SISAK AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1. Odluka o izdavanju »Službenog glasnika Grada Siska« 14

OPĆINA HRVATSKA DUBICA AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

2. Plan prijma u službu službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Hrvatska Dubica za 2022. godinu 15

OPĆINA LIPOVLJANI AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Odluka o provedbi Programa preventivnih i obveznih preventivnih DDD mjera za područje Općine Lipovljani za 2022. godinu 16
2. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lipovljani 18

GRAD ČAZMA AKTI GRADONAČELNIKA

1.

Temeljem članka 4. stavka 1. Pravilnika o provođenju javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta i zakupa za ribnjake u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine, broj 47/19 od 10. 5. 2019.«) i članka 50. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21), gradonačelnik Grada Čazme objavljuje

Na temelju Odluke o raspisivanju natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske, koju je donijelo Gradsko vijeće Grada Čazme dana 15. 12. 2021. (KLASA: 940-04/21-01/05, URBROJ: 2110-01/04/02-21-1), javni natječaj (tekst i potrebna dokumentacija) se raspisuje sa početkom od 17. 1. 2022. i traje trideset dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Grada Čazme.

INFORMACIJU

o provođenju natječaja za zakup
poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu
Republike Hrvatske

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAZMA
GRADONAČELNIK

KLASA: 940-04/21-01/05
URBROJ: 2103-02-02/02-22-5
Čazma, 14. siječnja 2022.

Gradonačelnik
Dinko Pirak, prof., v.r.

GRAD SISAK

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1.

Gradsko vijeća Grada Siska na temelju članka 73. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 75. Statuta Grada Siska (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 12/09, 16/10, 9/11, 18/12, 4/13, 6/13 - pročišćeni tekst, 14/14, 9/15, 10/16, 6/18, 18/18 - pročišćeni tekst, 4/20 i 8/21), donosi

ODLUKU

o izdavanju »Službenog glasnika Grada Siska«

Članak 1.

Ovom se Odlukom o izdavanju »Službenog glasnika Grada Siska« (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuje izdavanje službenog glasila Grada Siska te osnivanje, sastav i obveze uredništva.

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

Članak 2.

Naziv službenog glasila Grada Siska je »Službeni glasnik Grada Siska« (u daljnjem tekstu: »Službeni glasnik«).

Članak 3.

U »Službenom glasniku« objavljuju se opći i drugi akti koji, sukladno zakonskim odredbama, moraju biti objavljeni u službenom glasilu, akti Gradskog vijeća Grada Siska i gradonačelnika, radnih tijela i upravnih odjela Grada Siska (u daljnjem tekstu: upravna tijela) koji su utvrdili da se akti objavljuju te ostali akti čije je objavljivanje obvezno, sukladno podzakonskim aktima ili aktima Grada Siska.

Članak 4.

Uređivanje, izdavanje, sadržajnu koncepciju i druga pitanja od značaja za objavljivanje akata iz prethodnog članka ove Odluke prati, kontrolira, razmatra i usmje-rava uredništvo »Službenog glasnika«.

Uredništvo »Službenog glasnika« čine pročelnici upravnih tijela ili privremeni pročelnici.

Sjedište uredništva je u sjedištu Grada Siska.

Članak 5.

Svi tekstovi objavljeni u »Službenom glasniku« objavljuju se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.

Članak 6.

Prvi broj »Službenog glasnika« se objavljuje na službenim stranicama Grada Siska kako bi Služba obveznog primjerka Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Služba) pregledom utvrdila zadovoljava li publikacija uvjete dodjele.

»Službeni glasnik« je online publikacija koja se objavljuje na službenim stranicama Grada Siska i dostavlja u istom obliku na e-mail adrese prema popisu koji utvrđuje uredništvo.

»Službeni glasnik« kao online publikacija se dostavlja Službi putem Obrasca za prijavu online publikacije.

»Službeni glasnik« kao tiskana publikacija se obvezno i besplatno dostavlja Službi i to u pet (slovima: pet) primjeraka, a 1 (slovima: jedan) jedan primjerak se, kao tiskana publikacija, dostavlja Narodnoj knjižnici i čitaonici Vlado Gotovac Sisak.

Članak 7.

Sredstva za izdavanje »Službenog glasnika« osiguravaju se u Proračunu Grada Siska.

Članak 8.

Stručne i administrativne poslove za uredništvo kao i poslove objavljivanja »Službenog glasnika« na službenim stranicama Grada Siska obavljaju službenici upravnog odjela nadležnog za poslove Gradskog vijeća.

»Službeni glasnik« kao publikaciju u tiskanom obliku i online obliku dostavlja se primateljima iz članka 6. ove Odluke od strane tiskare.

Članak 9.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD SISAK
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 940-01/21-01/12
URBROJ: 2176/05-01/1-22-2
Sisak, 14. siječnja 2022.

Predsjednik Gradskog vijeća
Bojan Dadasović, v.r.

OPĆINA HRVATSKA DUBICA

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

2.

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., 123/17, 98/19 i 144/20), 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), članka 44. Statuta Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 15/21), te prijedloga pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica, KLASA: 119-01/21-01/01, URBROJ: 2176/10-03/01-21-1 od 30. prosinca 2021. godine, općinska načelnica Općine Hrvatska Dubica donosi

PLAN PRIJMA u službu službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Hrvatska Dubica za 2022. godinu

I.

Na temelju Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnog tijela Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 51/19) općinska načelnica Općine Hrvatska Dubica

donijela je Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 65/19 - u nastavku: Pravilnik o unutarnjem redu).

Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđena su sljedeća radna mjesta:

- a) Na neodređeno vrijeme
- Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela,
 - Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti,
 - Viši referent za poljoprivredu, gospodarstvo i komunalne djelatnosti,
 - Referent za računovodstvo - financijski knjigovođa,
 - Referent - komunalni redar,
 - Referent za administrativne poslove,
 - Spremač.

II.

Na dan donošenja ovoga Plana prijma u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Hrvatska Dubica, u službi na neodređeno vrijeme, raspoređeni su službenici i namještenici na radna mjesta sa stručnom spremom, kako slijedi:

Naziv radnog mjesta	Potrebna stručna sprema po općem aktu	Stručna sprema raspoređenog službenika
Pročelnik	visoka stručna sprema	VSS - diplomirani pravnik
Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti	visoka stručna sprema	VSS - magistra primarnog obrazovanja
Viši referent za poljoprivredu, gospodarstvo i komunalne djelatnosti	viša stručna sprema	VŠS - stručni pristupnik agronomije
Referent za računovodstvo - financijski knjigovođa	srednja stručna sprema	SSS - ekonomski tehničar
Referent za administrativne poslove	srednja stručna sprema	SSS - ekonomski tehničar
Referent - komunalni redar	srednja stručna sprema	SSS - ekonomski tehničar
Spremačica	završena osnovna škola	završena osnovna škola

III.

Imajući u vidu potrebe službe, a sukladno Proračunu Općine Hrvatska Dubica za 2022. godinu (»Službeni vjesnik«, broj 81/21), predlaže se:

- sukladno Uvjetima i načinima korištenja sredstava za provođenje mjera aktivne politike zapošljavanja u 2022. godini pratiti provedbu mjera Hrvatskog zavoda za zapošljavanje - Potpora za zapošljavanje za stjecanje prvoga radnog iskustva/pripravništvo putem kojih se osposobljavaju mlade osobe za rad na radnom mjestu u zvanju za koje su se obrazovale, a sve sa ciljem stjecanja potrebnoga radnoga iskustva ili formalnog uvjeta za pristupanje stručnom ispitu, te donijeti odgovarajuće akte.

IV.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu prvi dan nakon dana objave u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Hrvatska Dubica.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA HRVATSKA DUBICA
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 119-01/21-01/01
URBROJ: 2176-10-01-22-2
Hrvatska Dubica, 14. siječnja 2022.

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

OPĆINA LIPOVLJANI

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 5. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20 i 143/21) i članka 47. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 14/21), općinski načelnik Općine Lipovljani, dana 14. siječnja 2022. godine, donosi

ODLUKU

o provedbi Programa preventivnih i obveznih preventivnih DDD mjera za područje Općine Lipovljani za 2022. 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, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20, 143/21).

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 novine«, broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20 i 143/21), Pravilnikom o načinu provedbe obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije (»Narodne novine«, broj 35/07 i 76/12), Pravilnikom 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

Nadzor nad provedbom mjera provodi nadležni sanitarni inspektori Državnog inspektorata.

Stručni nadzor nad provođenjem mjera preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije provodi Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije 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 deponijama 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 po pozivu korisnika ili u posebnim prilikama, a to su:

- epidemiološke indikacije,
- po nalogu sanitarne inspekcije,
- izlivanje 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 prenose 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 i trajno poduzimanje svih ostalih mjera koje dovode do smanjenja broja glodavaca.

Deratizacija se provodi sustavno na cijelom području Općine Lipovljani jednom godišnje, u proljeće ili 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 (20-50 g) na 20 m² tlocrtne 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 pristupaćna štakorima, što bliže njihovim rupama ili putovima kretanja.

- meke s antikoagulantom II. generacije:
 - u objektu: 1 meka (20-50 g) na 20 m² tlocrtne površine (cca 500 g po objektu na 10 mjesta)

- oko objekta: 1 meka (20-50 g) na 10 m² tlocrtne 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 pristupaćna 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 tlocrtne površine (cca 500g po objektu na 10 mjesta)
 - oko objekta: 1 meka (20-50 g) na 10 m² tlocrtne 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 tlocrtne površine (cca 500 g na 100 m² na 10 mjesta).

VIII. OBAVJEŠTAVANJE I SURADNJA S GRAĐANIMA

Izvršitelji obvezatne preventivne deratizacije i dezinfekcije 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 vremenu i području provođenja akcije putem dnevnog tiska, radijskih postaja ili 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 u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 322-01/22-01/02
URBROJ: 2176/13-02-22-01
Lipovljani, 14. siječnja 2022.

Općinski načelnik
Nikola Horvat, v.r.

2.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела, опćински načelnik Općine Lipovljani donosi

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног odjela Općine Lipovljani

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 35/21) u Dodatku I. Pravilnika, u Sistematizaciji radnih mjesta i opisu poslova u Jedinственом управном одјелу kod radnog mjesta broj 2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE, opis poslova mijenja se i glasi:

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Priprema natječaje i oglase za prijem u službu službenika i namještenika, nacрте rješenja o prijmu u službu službenika i namještenika, vodi upravni postupak do donošenja rješenja za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa službenika i namještenika, sastavlja nacrt plana korištenja godišnjih odmora, vodi propisane kadrovske evidencije, te obavlja druge poslove iz područja radnih odnosa službenika i namještenika i statusa lokalnih dužnosnika.	20%
Vodi postupak financiranja udruga u skladu s Uredbom o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge i druge organizacije civilnog društva, priprema javne pozive i natječaje, nadzire izvršenje odobrenih programa.	20%
Obavlja stručne poslove u imovinsko pravnim predmetima iz djelokruga nadležnosti Općine, sudjeluju u izradi Strategije upravljanja i raspolaganja imovinom i godišnjih planova, vodi i ažurira evidenciju registar nekretnina.	10%
Sudjeluje u pripremi dnevnog reda i materijala za sjednicu Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, vodi zapisnike na sjednicama.	15%
Vodi upravni postupak odobravanja naknada iz socijalnog programa do donošenja rješenja, vodi evidenciju korisnika socijalne pomoći i priprema izvješća nadležnim tijelima.	10%
Vodi postupak prisilne naplate prihoda općine, vodi evidenciju ovrha, vodi brigu o pravovremenoj prijavi potraživanja u otvorenim stečajnim i predstečajnim postupcima.	10%
Obavlja poslove vezane uz primjenu propisa iz područja prava na pristup informacijama.	5%
Vodi poslove uredskog poslovanja i arhive.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

Pod potrebno stručno znanje dodaje se: »položen stručni ispit za rad u pismohrani«.

Radno mjesto broj 3. STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI briše se.

Radna mjesta pod brojem 4.,5.,6.,7.,8.,9. postaju radna mjesta 3.,4., 5., 6., 7., 8.

Članak 2.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 112-01/22-01/01
URBROJ: 2176-13-02-22-01
Lipovljani, 14. siječanj 2022.

Općinski načelnik
Nikola Horvat, v.r.

»**Službeni vjesnik**« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, 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.