

33

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08.) i članka 29. Statuta Općine Petrijevci ("Službeni glasnik Općine Petrijevci", broj 4/09.i 6/10.), Općinski načelnik Općine Petrijevci dana, 02. travnja 2012. godine, donosi

P R A V I L N I K

o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Petrijevci

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se prava, obveze i odgovornost iz rada i po osnovi radnog odnosa službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: zaposlenici), ako nisu drugačije određena zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim propisima.

Članak 2.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine i poslove državne uprave povjerene Općini, u skladu s Ustavom i zakonom te opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno – financijske, računovodstvene, informatičke i druge poslove.

Namještenici su osobe koje obavljaju pomoćno - tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela Općine Petrijevci.

Članak 3.

Ako se u vrijeme važenja i primjene ovog Pravilnika zakonom, kolektivnim ugovorom ili drugim propisima pojedina pitanja ili odnosi urede na drugačiji način i ako je to povoljnije za zaposlenike, primijenit će se neposredno taj propis.

II. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 4.

Radni odnos u Odjelu može zasnovati osoba, koja pored uvjeta utvrđenih zakonom, ispunjava uvjete određene Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Petrijevci.

Članak 5.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu za svaku kalendarsku godinu, osim u slučaju prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu utvrđuje načelnik Općine u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Petrijevci za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Članak 6.

Opći uvjeti za prijam u službu su:

1. punoljetnost,
2. hrvatsko državljanstvo,
3. zdravstvena sposobnost.

Članak 7.

Osim uvjeta iz članak 6. ovog Pravilnika, zakonom, propisom donesenim na temelju zakona ili Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu propisuju se posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto (određena stručna sprema i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje određenog stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).

Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta su odgovarajuća stručna sprema i struka.

Članak 8.

Ne može se primiti u službu osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo protiv:

- slobode i prava čovjeka i građanina,
- Republike Hrvatske,
- vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,
- života i tijela,
- spolne slobode i spolnog ćudoređa,
- braka obitelji i mladeži,
- opće sigurnosti ljudi i imovine,
- imovine,
- sigurnosti platnog prometa i poslovanja,
- pravosuđa,
- vjerodostojnosti isprava,
- službene dužnosti,
- javnog reda;

Odredbe stavka 1. ovog članka ne odnose se na osobu kod koja je nastupila rehabilitacija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 9.

U službu ne može biti primljena osoba kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog:

- a) teške povrede službene dužnosti u razdoblju od 4 godine od prestanka službe
- b) zbog toga što nije zadovoljila na probnom radu u razdoblju od 4 godine od prestanka službe.

Članak 10.

Zaposlenici se u službu primaju putem natječaja.
Natječaj mora biti objavljen u dnevnom tisku.

Članak 11.

Izuzetno natječaj se ne provodi:

- c) za popunu radnih mjesta na koje se mogu rasporediti vježbenici nakon

položenog državnog stručnog ispita;

- d) prilikom prijama u službu osoba koje su po ugovoru o plaćanju troškova školovanja obvezne provesti određeno vrijeme na radu u upravnim tijelima jedinice lokalne samouprave.

Natječaj se ne provodi ni kada osobe zaposlene u tijelima državne vlasti ili pravnim osobama sa javnim ovlastima, osobe zaposlene u upravnim tijelima drugih jedinica samouprave prelaze na rad u Odjel ili Vlastiti pogon.

O prelasku iz stavka 2. ovog članka zaključuje se pismeni sporazum između načelnika i nadležnog čelnika državne ili javne službe, odnosno između načelnika jedinica lokalne samouprave.

Pismeni sporazum se ne može zaključiti bez pismenog pristanka osobe koja se prima u službu.

Članak 12.

Natječaj raspisuje pročelnik upravnog tijela ili ovlaštena osoba od strane načelnika.

Natječaj za imenovanje pročelnika raspisuje načelnik Općine.

Članak 13.

Natječaj mora sadržavati:

- naziv upravnog tijela u koje se osoba prima
- naziv radnog mjesta
- opći i posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto
- trajanje probnog rada
- dužinu vježbeničkog staža (ako se primaju vježbenici)
- obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata
- isprave koje se treba priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta
- rok za podnošenje prijave
- rok u kome će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja.

U natječaju se mora navesti da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 8. i 9. ovog Pravilnika .

Članak 14.

Rok za podnošenje prijave po natječaju ne smije biti kraći od osam, niti duži od 15 dana.

Članak 15.

U natječaju se mora naznačiti web stranica na kojoj su navedeni opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za tu provjeru.

U natječaju se mora naznačiti da će se na web stranici iz stavka 1. ovog članka i na oglasnoj ploči upravnog tijela objaviti vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet (5) dana prije održavanja provjere.

O izboru između kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja odlučuje pročelnik te donosi rješenje o prijmu u službu.

Rješenje o imenovanju pročelnika donosi načelnik.

U rješenju se obvezno navode:

- e) ime i prezime,
- f) stručna sprema i struka,
- g) ukupni radni staž,
- h) radni staž u struci,
- i) radno mjesto na koje se prima,
- j) vrijeme trajanja službe,

k) trajanje probnog rada,

- podaci o položenom stručnom ispitu, a ako se u službu prima osoba koja nema položen stručni ispit navodi se i rok u kojemu ga je osoba dužna položiti.

Rješenje o prijmu u službu donosi se najkasnije u roku 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor. U tom slučaju, kao i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi niti jedan kandidat, donosi se odluka o poništenju natječaja.

Članak 16.

Rješenje o prijmu u službu dostavlja se svim kandidatima u roku od 15 dana od dana donošenja rješenja.

Kandidat koji nije primljen po natječaju, ima pravo u roku od osam dana od dana primitka rješenja podnijeti prigovor načelniku Općine.

Kandidat za pročelnika koji nije primljen po natječaju, ima pravo u roku od osam dana od primitka rješenja podnijeti prigovor Općinskom vijeću.

Prigovor odgađa izvršenje rješenja o prijmu u službu.

Načelnik je dužan odlučiti o prigovoru u roku 15 dana od dana isteka roka za podnošenje prigovora.

U slučaju prigovora za pročelnika Općinsko vijeće je dužno odlučiti o prigovoru u roku 15 dana od dana isteka roka za podnošenje prigovora.

Rješenje o prigovoru je konačno.

Protiv rješenja o prigovoru nezadovoljni kandidat ima pravo pokretanja upravnog spora u roku 30 dana od primitka rješenja kojim je odlučeno o prigovoru.

Ako o prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 3. ovog članka, a ne odluči se ni nakon proteka daljnjeg roka od sedam dana u kojem je zatraženo odlučivanje o prigovoru u pismenom obliku, može se pokrenuti upravni spor kao da je prigovor odbijen.

Članak 17.

Prilikom prijama u službu za sva radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Jedinog upravnog odjela utvrđuje se obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službeniku i namješteniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik i namještenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 18.

Po konačnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, u kojem se navode podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci) i:

- radno mjesto
- vrijeme trajanja službe
- plaća
- trajanje probnog rada
- datum početka rada
- rok u kojem zaposlenik treba položiti stručni ispit, ako ga nije položio.

Članak 19.

Osoba primljena u službu počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada.

Dan početka rada utvrđen rješenjem o rasporedu na radno mjesto može se iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme, o čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 20.

Za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji opseg se privremeno povećao, koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnoga radnika, osobe se primaju u službu na određeno vrijeme, dok traju izvanredni ili privremeni poslovi, odnosno do povratka odsutnog zaposlenika.

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti, ali najviše za još šest mjeseci.

Osobe se u službu na određeno vrijeme primaju putem oglasa koji se objavljuje na oglasnoj ploči Općine.

Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana.

Za slobodno radno mjesto na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u upravnom tijelu ima zaposlenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme.

III. VJEŽBENICI

Članak 21.

Zaposlenici se osposobljavaju za službu obavljanjem vježbeničke prakse.

Članak 22.

Osobe koje se zapošljavaju bez radnog staža u struci ili sa radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u službu u svojstvu vježbenika.

Vježbenici se primaju u službu na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničkog staža.

Vježbenici se primaju na neodređeno vrijeme samo ako su im bili preuzeti troškovi školovanja.

Vježbenici se primaju putem natječaja, po postupku prijma službenika.

Članak 23.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža, kroz praktični rad i učenje po utvrđenom programu i pod nadzorom, osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova u Odjelu.

Vježbenički staž za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova traje 12 mjeseci.

Članak 24.

Vježbenik može pristupiti polaganju stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanog vježbeničkog staža i dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

Troškove polaganja stručnog ispita podmiruje Jedinostveni upravni odjel.

Članak 25.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na plaću u visini 85% plaće predviđene za radno mjesto za koje se osposobljava.

Članak 26.

Stručni ispit nije dužan polagati službenik koji ima položen pravosudni ispit.

Članak 27.

Službeniku koji ne položi stručni ispit u roku godine dana od dana prijama u službu prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

Na polaganje stručnog ispita primjenjuju se propisi o državnim službenicima i namještenicima.

IV. RASPOREĐIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 28.

Zaposlenik ima pravo biti raspoređen na poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, a može biti raspoređen i na druge poslove koji nisu u skladu s njegovom stručnom spremom, ali najduže do 3 mjeseca, u slijedećim slučajevima:

- privremenog povećanja opsega poslova,
- zamjene odsutnog djelatnika,
- u slučaju izvanrednih okolnosti.

Odluku o privremenom rasporedu donosi načelnik.

U slučaju izvanrednih okolnosti odluku o privremenom rasporedu službenika i namještenika može se donijeti i u usmenom obliku.

Članak 29.

Zaposlenik koji odbije postupiti po rješenju o premještanju, odnosno raspoređivanju na poslove i zadaće drugog radnog mjesta, smatra se da je otkazao službu, a radni mu odnos prestaje u roku od 30 dana od dana konačnosti rješenja.

V. RADNO VRIJEME

Članak 30.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Zaposlenici koje rade puno radno vrijeme počinju sa radom u 7,00 sa i završavaju u 15,00 sati.

Zaposlenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta, s tim da se dnevni odmor ne može koristiti na početku ili na kraju radnog vremena.

Vrijeme odmora iz stavka 4. ovog članka ubraja se u radno vrijeme zaposlenika.

Članak 31.

Zaposlenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

VI. ODMORI I DOPUSTI

Članak 32.

Zaposlenici imaju pravo u svakoj kalendarskoj godini na godišnji odmor u trajanju od 20 do najviše 30 radnih dana, bez obzira na to da li je zaposlenik uposlen na neodređeno ili određeno vrijeme.

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

Vještbenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 20 radnih dana.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani, sukladno odredbama članka 3. Zakona o blagdanima, spomendanima i neradnim danima u Republici Hrvatskoj.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se ni razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik.

Članak 33.

Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duže od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Ukoliko se zaposlenik zaposli na određeno radno vrijeme, nakon isteka 6 mjeseci neprekidnog rada ima pravo na godišnji odmor za tu kalendarsku godinu pod istim uvjetima kao i zaposlenik koji radi na neodređeno radno vrijeme.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 34.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši 6 mjeseci neprekidnog rada
- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

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

Članak 35.

Ukupan broj dana godišnjeg odmora utvrđuje se na taj način da se na zakonski minimum od 20 radnih dana pribrajaju dani prema slijedećim kriterijima:

- uvjetima rada,
- rezultate rada
- složenosti poslova,
- radnom stažu,
- posebnim socijalnim uvjetima,
- navršenim godinama starosti.

Ako se na ovakav način utvrdi broj dana godišnjeg odmora veći od utvrđenog maksimuma, zaposlenik ima pravo na godišnji odmor od 30 dana.

Članak 36.

Trajanje godišnjeg odmora prema kriterijima utvrđenim iz stavka 1. članka 35. ovog Pravilnika utvrđuje se kako slijedi :

1. Prema uvjetima rada:
 - rad na rukovodećim poslovima 2 dana
 - dostavljač, spremačica, komunalni redar 1 dan
2. Prema doprinosu na radu:
 - zaposlenik ocijenjen ocjenom «odličan» 2 dana
 - zaposlenik ocijenjen ocjenom « vrlo dobar» 1 dan
3. Prema složenosti poslova:
 - zaposlenik VSS 4 dana
 - zaposlenik VŠS 3 dana
 - zaposlenik SSS 2 dana
 - zaposlenik NSS i NKV 1 dan

4. Prema radnom stažu:

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

5. Prema posebnim socijalnim uvjetima:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako malodobno dijete	2 dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku invalidnog djeteta	3 dana
- osobi sa invaliditetom	3 dana
- samohranom roditelju	2 dana.

Članak 37.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje načelnik Planom korištenja godišnjih odmora, uvažavajući potrebe poslova i po mogućnosti interes zaposlenika da godišnji odmor iskoriste odjednom ili u dva dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Plan korištenja godišnjih odmora donosi se početkom kalendarske godine, a najkasnije do 30. ožujka tekuće godine.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, ako time bitno ne remeti proces rada i uz obvezu da o tome izvijesti načelnika jedan dan prije korištenja odmora.

Zaposlenici se ne mogu odreći prava na godišnji odmor ili tražiti isplatu naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 38.

Na temelju Plana korištenja godišnjih odmora, a najkasnije 30 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora, pročelnik ili ovlaštena osoba izdaje rješenje o korištenju godišnjeg odmora.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora može se u roku tri dana od primitka uložiti prigovor načelniku .

Prigovor odgađa izvršenje rješenja iz stavka 1., a odluku o prigovoru mora se donijeti u roku od 8 dana od primitka prigovora i konačna je.

Članak 39.

Zaposlenik ima pravo na dopust tijekom jedne kalendarske godine uz naknadu plaće za:

- zaključenje braka,	5 dana
- rođenje djeteta,	5 dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja, unuka ili osoba s kojima živi u istom domaćinstvu,	5 dana
- smrt ostalih članova obitelji	2 dana
- selidbu na udaljenost veću od 50 km,	4 dana
- selidbu u istom mjestu,	2 dana
- u slučaju elementarne nepogode,	5 dana
- u slučaju teške bolesti člana uže obitelji	

(roditelj - djeca) izvan mjesta stanovanja,	3 dana
- za potrebe stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili polaganja stručnog ispita,	7 dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi	2 dana

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je zaposlenik dao krv.

Članak 40.

Kada je zaposlenik, temeljem odluke načelnika ili pročelnik upućen na obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje ili specijalizaciju, ima pravo na dopust uz naknadu plaće i više od sedam radnih dana, odnosno onoliko dana koliko je utvrđeno prethodno navedenom odlukom.

Odlukom iz stavka 1. ovog članka mogu se utvrditi i dodatne pogodnosti (snošenje troškova školovanja, u cijelosti ili u određenom dijelu tih troškova).

Temeljem navedene odluke zaključuje se sa djelatnikom ugovor o međusobnim pravima i obvezama.

Članak 41.

Zaposleniku se temeljem zahtjeva može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- njega člana uže obitelji,
- izgradnja ili popravak kuće ili stana,
- liječenje na vlastiti trošak,
- posjeta članovima obitelji u inozemstvu,
- obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje na vlastiti trošak.

VII. PLAĆA I DODACI NA PLAĆE

Članak 42.

Zaposlenik ima pravo na plaću u visini utvrđenoj Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela, Odlukom o visini osnovice za izračun plaća i naknada zaposlenih službenika i namještenika te Odlukom o određivanju plaće i drugih prava načelnika i zamjenika načelnika Općine Petrijevci.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen zaposlenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 43.

Osnovicu za izračun plaće utvrdit će načelnik svojom odlukom.

Članak 44.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Članak 45.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- za rad noću	40%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad subotom	25%
- za rad nedjeljom	35%.

Ako zaposlenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Za prekovremeni rad zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1: 1,5
(1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

Članak 46.

Ako je zaposlenik odsutan zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

VIII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 47.

Zaposlenik ima pravo na regres.

Regres se u istom iznosu isplaćuje i zaposlenicima koji rade nepuno radno vrijeme.

Zaposlenici koji za kalendarsku godinu imaju pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora imaju pravo na 50% iznosa regresa utvrđenog stavkom 1. ovog članka.

Isplata regresa izvršit će se u cijelosti jednokratno, a najkasnije do početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 48.

Zaposleniku prilikom odlaska u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini neoporezivog dijela utvrđenog važećim propisima na dan isplate, (Pravilnik o porezu na dohodak).

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplatit će se posljednjeg dana službe odnosno rada.

Članak 49.

Službenik, namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u visini neoporezivog dijela utvrđenog važećim propisima na dan isplate u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada
- smrti zaposlenika,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja.

Članak 50.

Zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć prema Pravilniku o porezu na dohodak u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana,
- nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika,
- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokriva participacije pri liječenju, ili pri kupnji lijekova.

Članak 51.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice (u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak) i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Zaposleniku pripada pravo naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 52.

Zaposlenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene koštanja mjesečne karte.

Članak 53.

Zaposlenici moraju biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Članak 54.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u upravi (u svim tijelima državne vlasti odnosno državne uprave , lokalne i područne (regionalne) samouprave, te tijelima bivših općina i mjesnih zajednica), kada navrši:

- 5 godina	u visini 1 najniže bruto plaće
-10 godina	u visini 1,25 najniže bruto plaće
-15 godina	u visini 1,50 najniže bruto plaće
-20 godina	u visini 1,75 najniže bruto plaće
-25 godina	u visini 2 najniže bruto plaće
-30 godina	u visini 2,50 najniže bruto plaće
-35 godina	u visini 3 najniže bruto plaće
-40 godina	u visini 4 najniže bruto plaće.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Članak 55.

Zaposlenik ima pravo na isplatu sredstava za dar u visini neoporezivog dijela utvrđenog važećim propisima na dan isplate – Pravilnik o porezu na dohodak, za božićne blagdane, za svako dijete do 12 godina starosti, odnosno dijete koje je do 31. prosinca tekuće godine navršilo 12 godina.

Sredstva iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se roditelju koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanog člana obitelji prema Zakonu o porezu na dohodak.

Članak 56.

Zaposleniku će se isplatiti tijekom godine neoporezivi iznos sukladno Pravilniku o porezu na dohodak, i to:

- dar u naravi za Uskrsne blagdane,
- regres u iznosu 50% neoporezivog iznosa do 1. srpnja tekuće godine,

c) u iznosu 50% neoporezivog iznosa za Božićne blagdane.

Članak 57.

Svi zaposlenici imaju jednom u tri godine pravo na organizirani sistematski pregled u vrijednosti od 1.000,00 kuna, po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja, a koji se obavlja u zdravstvenim ustanovama iz osnovne mreže zdravstvene djelatnosti, u pravilu prema mjestu rada.

IX. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA

Članak 58.

Zaposlenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, te se trajno stručno usavršavati.

Članak 59.

Pročelnik osim odgovornosti za svoj rad, odgovoran je i za rad zaposlenika u Jedinostvenom odjelu.

Članak 60.

Zaposlenik je dužan izvršavati naloge nadređenog službenika, te postupati po njima.

Zaposlenik je ovlašten staviti pismenu primjedbu onome tko je izdao nalog, ako smatra da je nalog nezakonit, suprotan pravilima struke ili ako ocijeni da izvršenje naloga može izazvati veću štetu.

Ponovljeni pisani nalog zaposlenik je dužan izvršiti, te je u tom slučaju oslobođen od odgovornosti za posljedice njegovog izvršenja.

Ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, zaposlenik je ovlašten zadržati od izvršenja i o tome odmah izvijestiti načelnika Općine.

Članak 61.

Zaposlenik je dužan čuvati službenu tajnu.

Članak 62.

Zaposlenik se za vrijeme radnog vremena ne smije bez odobrenja nadređenog službenika udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad zaposlenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, pa će o razlozima spriječenosti obavijesti naknadno.

X. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 63.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezatno se dostavljaju u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku.

Članak 64.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana.

Članak 65.

Zaposleniku kome nedostaje najviše 3 godine života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba, odnosno radni odnos bez osobnog pristanka.

Članak 66.

Ako ovlaštena osoba ocijeni da kod zaposlenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik je dužan, uzimajući u obzir nalaze i mišljenja ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi zaposleniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Zaposlenik iz stavka 1. ovog članka, kojem nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta na starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

XI. INFORMIRANJE**Članak 67.**

Zaposlenici imaju pravo biti informirani o svim prijedlozima koji uređuju osnovna prava i obveze zaposlenika, kao i mjesečni obračun plaće, odluka i općih akata.

Članak 68.

Zaposlenici mogu biti sindikalno organizirani.

XII. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU TE ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA**Članak 69.**

Upravna tijela dužna su osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika te poduzeti mjere za zaštitu života, sigurnosti i zdravlja zaposlenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Upravna tijela su dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu sa posebnim propisima.

Članak 70.

Svaki zaposlenik je dužan brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika.

Članak 71.

Zaposlenicima se jamči zaštita njihovog dostojanstva za vrijeme obavljanja posla.

Zaposlenicima se moraju osigurati uvjeti rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te će u tom cilju načelnik i pročelnik poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom.

Članak 72.

Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika pročelnik je dužan primati i rješavati sukladno zakonom utvrđenom postupku, kao i poduzimati sve potrebne mjere radi sprečavanja nastavka uznemiravanja.

Načelnik je dužan primati i rješavati pritužbe ukoliko je uznemiravan pročelnik ili zaposlenik od strane pročelnika.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

XIII. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 73.

Služba u Jedinostvenom upravnom odjelu prestaje :

1. sporazumom
2. istekom roka
3. otkazom
4. po sili zakona
5. na drugi zakonom propisani način.

Članak 74.

O prestanku službe donosi se rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka mora se donijeti u roku osam dana od dana nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak radnog odnosa.

Članak 75.

Služba može prestati na temelju pisanog sporazuma zaposlenika i načelnika.

Članak 76.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je zaposlenik bio primljen, ukoliko se o ranijem prestanku ne postigne pismeni sporazum.

Članak 77.

Služba prestaje otkazom sukladno odredbama općih propisa o radu.

Članak 78.

Služba prestaje po sili zakona:

- a) kad bude izabran ili imenovan na dužnost koja prema posebnim propisima nije spojiva s radom u Jedinostvenom odjelu ili Vlastitom pogonu, danom stupanja na dužnost,
- b) kad ovlašteno tijelo mirovinsko - invalidskog osiguranja utvrdi da je trajno i potpuno nesposoban za rad - danom pravomoćnosti rješenja kojim je utvrđeno da je trajno i potpuno nesposoban za rad,
- c) kad navršši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja - posljednjeg dana godine u kojoj je navršio godine života,
- d) kad je osuđen na kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci - danom primitka pravomoćne presude,
- e) kad neopravdano odsustvuje s rada pet radnih dana uzastopce - danom napuštanja rada,
- f) ako ne položi stručni ispit u propisanom roku - istekom roka u kojem je bio obvezan položiti stručni ispit,
- g) ako je prilikom prijama u službu priložio krivotvorene isprave - danom saznanja da su isprave krivotvorene,
- h) ako mu je izrečena kazna prestanka službe u postupku zbog teže povrede službene dužnosti - danom konačnosti odluke
- i) ako odbije raspored iz članka 77. stavak 1 - danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je raspoređen,
- j) istekom roka raspolaganja - prvog dana po isteku roka
- k) u drugim slučajevima utvrđenim posebnim zakonom.

XIV. RASPOLAGANJE

Članak 79.

U slučaju ukidanja ili spajanja općina, zaposlenike preuzima novoustrojena općina te ih raspoređuje u roku od mjesec dana od preuzimanja.

U slučaju ukidanja pojedinog radnog mjesta zaposlenike će se rasporediti na druga radna mjesta u roku od mjesec dana od ukidanja radnog mjesta odnosno odjela ili općine.

Članak 80.

Zaposleniku kojemu služba prestaje ako ne budu raspoređeni u rokovima iz članka 74. ovog Pravilnika, nakon isteka roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje načelniku ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u državnoj službi.

Članak 81.

Za vrijeme trajanja raspolaganja zaposlenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje.

Članak 82.

Za vrijeme trajanja raspolaganja zaposlenik se može privremeno ili trajno rasporediti na radno mjesto sukladno njegovoj stručnoj spremi u bilo koje upravno tijelo jedinice samouprave u kojoj je stavljen na raspolaganje.

Ako zaposlenik odbije raspored iz stavka 1. ovog članka, smatra se da mu je radni odnos prestao danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je raspoređen.

XV. STEGOVNA ODGOVORNOST

Članak 83.

Zaposlenici povjerene poslove, odnosno poslove i zadatke radnog mjesta moraju obavljati uredno, savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

Članak 84.

Zaposlenici su odgovorni za povredu službene dužnosti.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti, ako djelo koje je predmet kaznenog postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobođenje od odgovornosti za povredu službene dužnosti, ako je izvršeno djelo propisano kao povreda službene dužnosti.

a) Vrste povreda službene dužnosti

Članak 85.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Članak 86.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili neopravdanih razloga
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije
4. neopravdan izostanak s rada jedan dan
5. nemaran ili nesavjestan odnos prema sredstvima rada, neprimjenjivanje odredbi zaštite na radu, ako je takav odnos mogao prouzročiti štetu
6. neobavješćivanje načelnika ili nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga.

Članak 87.

Teške povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno i nemarno izvršavanje službenih obveza
2. nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti
3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ovlaštenih tijela ili time nastaju druge štetne posljedice
4. zloraba položaja ili prekoračenje ovlasti u službi
5. odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi
6. neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova
7. odavanje službene tajne
8. neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana u mjesecu
9. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog dopuštenja
10. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavki ili drugih zakonskih prava
11. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe (izazivanje svađe i tuče, dolazak na rad u pripitom stanju ili konzumiranje alkohola na radnom mjestu)
12. uporaba nevjerođostojne isprave u cilju ostvarivanja prava u službi
13. ponašanje radi kojega je tri puta izrečena kazna za laku povredu službene dužnosti
14. neopravdano odugovlačenje u rješavanju zahtjeva građana i pravnih osoba
15. druge povrede službene dužnosti koje su kao teške propisane posebnim zakonom.

b) Tijela za vođenje postupka zbog povrede službene dužnosti

Članak 88.

O lakim povredama službene dužnosti zaposlenika odlučuje pročelnik.
O lakim povredama službene dužnosti pročelnika odlučuje načelnik.

Članak 89.

Kod teške povrede službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

c) Postupak zbog povrede službene dužnosti

Članak 90.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom pročelnik.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pročelnika pokreće načelnik.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik ili osoba koju on ovlasti, danom predaje prijedloga za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

Članak 91.

Zaključak kojim Pročelnik pokreće postupak zbog lake povrede službene dužnosti dostavlja se zaposleniku, koji može podnijeti odgovor u roku od 8 dana od dana primitka zaključka i predložiti izvođenje dokaza relevantnih za donošenje odluke.

Članak 92.

Zahtjev za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti dostavlja se zaposleniku, koji može podnijeti odgovor na zahtjev u roku 8 dana od dana primitka zahtjeva i predložiti izvođenje dokaza relevantnih za donošenje odluke.

Članak 93.

Protiv prvostupanjske odluke u postupku zbog lake povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba nadležnom službeničkom sudu u roku osam dana od primitka odluke.

Protiv prvostupanjske odluke u postupku zbog teške povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba Višem službeničkom sudu u roku osam dana od primitka odluke.

Odluka kojom je odlučeno o žalbi iz stavka 1. i 2. ovog članka je konačna i izvršna.

Protiv drugostupanjske odluke u postupku zbog povrede službene dužnosti može se pokrenuti upravni spor.

Članak 94.

Za postupak zbog povrede službene dužnosti primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

d) Kazne za povrede službene dužnosti

Članak 95.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. opomena
2. javna opomena
3. novčana kazna u visini od 10 % plaće zaposlenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči upravnog tijela.

Članak 96.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

- a) novčana kazna u visini 20% plaće zaposlenika u mjesecu kada je kazna izrečena, na vrijeme od 1 do 6 mjeseci
- b) premještaj na drugo radno mjesto niže složenosti za koje je kao uvjet propisana ista stručna sprema
- c) uvjetna kazna prestanka službe
- d) prestanak službe.

Zbroj novčanih kazni izrečenih u jednom mjesecu za lake i teške povrede službene dužnosti ne može iznositi više od 30% ukupne plaće isplaćene zaposleniku u tom mjesecu.

Kazna premještaja na radno mjesto niže složenosti poslova može se izreći samo ako postoji slobodno radno mjesto u upravnom tijelu u kojem je zaposlenik zaposlen.

Uvjetna kazna prestanka službe izriče se kao kazna prestanka službe uz rok kušnje od jedne godine, s tim da se kazna neće izvršiti pod uvjetom da zaposlenik u tom roku ne počini novu tešku povredu službene dužnosti.

Službeniku koji u roku kušnje počini novu tešku povredu službene dužnosti, služba prestaje po sili zakona danom konačnosti odluke službeničkog suda kojom je utvrđena odgovornost službenika za novu tešku povredu službeničke dužnosti.

Službeniku se obvezno izriče kazna prestanka službe ako bude proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti koja ime obilježje korupcije.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik ili osoba koju on za to pismeno ovlasti, a kaznu izrečenu pročelniku izvršava načelnik.

e) Udaljavanje iz službe

Članak 97.

Zaposlenik se rješenjem može udaljiti iz službe ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u službi, dok traje taj postupak, mogao štetiti ugledu upravnog tijela u kojem je zaposlen.

Smatra se da je udaljen iz službe zaposlenik protiv kojeg je pokrenut istražni postupak i određen pritvor, o čemu se donosi rješenje.

Rješenje o udaljavanju zaposlenika iz službe donosi pročelnik, a za pročelnika načelnik.

Članak 98.

Protiv rješenja o udaljavanju iz službe zaposlenik može uložiti žalbu službeničkom sudu u roku tri dana od primitka rješenja.

Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Službenički sud dužan je odlučiti o žalbi najkasnije u roku osam dana od primitka žalbe.

Odluka službeničkog suda o žalbi je konačna.

Udaljenje iz službe traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede službene dužnosti, odnosno do isteka pritvora.

Članak 99.

Za vrijeme udaljenja iz službe zaposleniku pripada naknada plaće u iznosu od 60%, a ako uzdržava obitelj 80% plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio udaljenju iz službe.

Zaposleniku koji je u pritvoru, a uzdržava obitelj, pripada naknada plaće u visini 60 % plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio pritvaranju službenika.

Puna plaća pripada zaposleniku od dana vraćanja u službu.

Članak 100.

Zaposleniku se vraća obustavljeni dio plaće do prvog dana udaljavanja, u slijedećim slučajevima:

- a) ako disciplinski sud uvaži njegovu žalbu protiv rješenja o udaljavanja iz službe,
- b) ako je pravomoćnom presudom u kaznenom, odnosno pravomoćnom odlukom u postupku zbog teške povrede službene dužnosti oslobođen od odgovornosti i
- c) ako je pravomoćnom odlukom obustavljen kazneni odnosno postupak zbog teške povrede radne dužnosti.

Članak 101.

Zaposleniku koji izdržava kaznu zatvora do šest mjeseci, za vrijeme izdržavanja kazne zatvora, prava iz radnog odnosa miruju.

O mirovanju prava iz stavka 1. ovog članka donosi se rješenje najkasnije u roku 15 dana od nastupanja okolnosti koje predstavljaju razlog za mirovanje prava.

Rješenje o mirovanju prava iz radnog odnosa donosi pročelnik.

XVI. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 102.

Zaposlenik je dužan naknaditi štetu koju prouzroči u službi namjerno ili krajnjom nepažnjom.

Štetom se smatra i šteta koju je Odjel morao naknaditi fizičkim ili pravnim osobama zbog namjere ili nepažnje zaposlenika.

Nastanak štete, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik rješenjem.

Prije donošenja rješenja pročelnik je dužan saslušati zaposlenika.

Članak 103.

Protiv rješenja o naknadi štete zaposlenik može izjaviti prigovor načelniku u roku osam dana od dana primitka rješenja .

Načelnik je dužan o prigovoru odlučiti u roku osam dana od dana primitka prigovora.

Prigovor zadržava ovrhu rješenja.

Protiv rješenja po prigovoru odnosno ako po prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 1. ovog članka, zaposlenik ima pravo podnošenja tužbe općinskom sudu u roku 15 dana od primitka rješenja po prigovoru, odnosno od proteka propisanog roka za odlučivanje po prigovoru.

Članak 104.

Rok za naknadu štete ne može isteći prije dana kojeg se isplaćuje plaća za mjesec u kojem je donijeto rješenje.

Prema visini štete, a prema zamolbi zaposlenika, može se rješenjem dopustiti obročno plaćanje.

Članak 105.

Za naknadu štete na stvari može se po zahtjevu zaposlenika dopustiti uspostava u prijašnje stanje o njegovom trošku u primjerenom roku.

O tome se zaključuje pisani sporazum.

Ako zaposlenik ne dovede stvar u prijašnje stanje o svom trošku u roku koji mu je za to ostavljen, donijet će se rješenje o naknadi štete sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 106.

Na temelju pravomoćnog rješenja o naknadi štete može se tražiti donošenje rješenja o ovrsi pred općinskim sudom.

Članak 107.

Ako je do štete došlo postupanjem po nalogu nadređenog službenika, te ako je zaposlenik pismeno upozorio da će izvršenjem naloga nastati ili bi mogla nastati šteta, zaposlenik će u cijelosti biti oslobođen odgovornosti za štetu.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 108.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu ("Službeni glasnik Općine Petrijevci", broj 5/06).

Članak 109.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja u "Službenom glasniku Općine Petrijevci", a ima se uručiti svakom zaposleniku.

KLASA: 110-03/12-01/1
URBROJ: 2185/05-12-01
Petrijevci, 02. travnja 2012.

Načelnik Općine Petrijevci:
Ivo Zelić, dipl.ing., v.r.

34

Temeljem članka 13. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 28/10.) i članka 29. Statuta Općine Petrijevci („Službeni glasnik Općine Petrijevci“ br. 4/09. i 6/10.) Načelnik Općine Petrijevci 2. travnja 2012., donosi

P R A V I L N I K

o utvrđivanju dodatka za uspješnost na radu

Članak 1.

Ovim pravilnikom se uređuju kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata rada, način isplate dodatka za uspješnost na radu (u daljnjem tekstu: dodatak) za službenike i namještenike upravnih tijela Općine Petrijevci i druga pitanja od značaja za provođenje pravilnika.

Članak 2.

U odredbama Pravilnika o utvrđivanju dodatka za uspješnost na radu riječi i pojmovi sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 3.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata rada službenika i namještenika su:

1. godišnja ocjena rada službenika i namještenika
2. kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka
3. opseg obavljenih poslova veći od prosjeka
4. odnos prema radu
5. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta, koji je od velikog značaja za djelovanje Općine
6. djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je pridonijelo ugledu ili afirmaciji Općine
7. inicijativnost i kreativnost koje je doprinijela boljoj organizaciji rada ili racionalizaciji poslovanja i
8. drugo iznimno postignuće koje opravdava isplatu dodatka za uspješnost na radu.

Pod godišnjom ocjenom kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen, razumijeva se zadnja utvrđena godišnja ocjena.

Pod kvalitetom obavljenih poslova višom od prosjeka podrazumijevaju se rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova odnosno iskazana stručnost i praktična vještina u obavljanju poslova takva da je viša od uobičajene (prosječne) za tu vrstu poslova.

Pod opsegom obavljenih poslova većim od prosjeka podrazumijevaju se rezultati radi koji po opsegu prelaze uobičajen obim poslova za pojedinog službenika odnosno namještenika u određenom razdoblju.

Pod odnosom prema radu podrazumijeva se samoinicijativnost, pravodobnost i kreativnost u obavljanju poslova, odnosno u radu, odnosno zalaganje i postignuti rezultati u pogledu stručnog usavršavanja u tijeku rada i odnos prema strankama.

Članak 4.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi ako je službenik ili namještenik ocijenjen godišnjom ocjenom „odličan“ ili „vrlo dobar“ i ako ispuni najmanje jedna od kriterija utvrđenih u članku 3. stavku 1. točke 2. do 8. ovog pravilnika.

Članak 5.

Ostvarene natprosječne rezultate u radu, sukladno članku 3. ovog pravilnika, za službenika i namještenika prati i utvrđuje pročelnik upravnog tijela, a za pročelnika upravnog tijela Načelnik.

Za službenike i namještenike iz stavka 1. ovog članka, pročelnik upravnog tijela dužan je sačiniti izvješće iz kojeg će biti razvidno kako su postignuti natprosječni rezultati u radu iz članka 3. stavka 1. točke 2. do 8. ovog pravilnika.

Članak 6.

O isplati i visini iznosa dodatka za uspješnost na radu donosi se rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka za službenika i namještenika donosi pročelnik upravnog tijela, uz prethodnu suglasnost načelnika, a za pročelnika upravnog tijela Načelnik.

Prilikom isplate dodatka za uspješnost na radu, pročelnik upravnog tijela odnosno načelnik dužni su voditi računa o masi sredstava za isplatu dodatka za uspješnost u radu određenoj za svako upravno tijelo.

Članak 7.

Isplata dodatka iz članka 1. ovog pravilnika obavlja se s plaćom za mjesec u kojim je nastupila izvršnost rješenja o isplati dodatka.

Članak 8.

Dodatak za uspješnost na radu može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika i namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvariti kao stalni mjesečni dodatak uz plaću.

Pod plaćom iz stavka 1. ovog članka razumijeva se umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće s uvećanjem za radni staž.

Dodatak za uspješnost na radu može se isplatiti u više navrata tijekom jedne proračunske godine s time da jednokratna isplata ne može iznositi više od 30% jedne plaće iz stavka 2. ovog članka.

Članak 9.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Petrijevci“.

KLASA: 121-01/12-01/1

URBROJ: 2185/05-12-1

Petrijevci, 02. travnja 2012.godine

Načelnik:
Ivo Zelić, dipl.ing., v.r.

35

Na temelju članka 29 Statuta Općine Petrijevci („Službeni glasnik Općine Petrijevci“ br. 4/09, 6/10), a povodom točke 3. Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za RH u 2012. godini, Općinski načelnik Općine Petrijevci donio je 17. 04. 2012. godine

PLAN AKTIVNOG UKLJUČENJA SVIH SUBJEKATA ZAŠTITE OD POŽARA U OPĆINI PETRIJEVCI

1. VATROGASNE POSTROJBE

Na području Općine Petrijevci nema profesionalnih vatrogasnih postrojbi već djeluje jedno dobrovoljno vatrogasno društvo DVD Petrijevci. Prema Procjeni ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija u slučaju velikog požara, a temeljem Statuta vatrogasne zajednice Grada Valpova i Općine Petrijevci i DVD Valpovo operativno pokriva područje Općine Petrijevci.

Za potrebe rada DVD-a, članovi raspolažu novim vatrogasnim domom i spremištem s tri kolna ulaza. Na prostorijama vatrogasnog doma nalazi se krovna električna sirena za uzbuđivanje vatrogasaca.

Na razini Osječko-baranjske županije ustrojena je vatrogasna zajednica i profesionalna vatrogasna postrojba.

2. ZAPRIMANJE DOJAVA I UZBUNJIVANJE

Dojave i cjelokupna komunikacija oko nastalog događaja obavljaju se fiksnim i mobilnim uređajima pozivom na 112, dok se operativni dio vatrogasne intervencije obavlja putem „Ecotel“ sustava koji trenutno poziva 25 aktivnih članova DVD-a Petrijevci porukom na mobilni uređaj „POŽAR-HITNO“ (sustav veze se svakog prvog dana u mjesecu provjerava) i uključivanjem električne sirene (provjera rada svake prve nedjelje u mjesecu).

Kod velikih požara i drugih iznenadnih događaja Županijski centar 112 Osijek obavlja poslove vezane za koordinaciju složenijih intervencija, prema SOP-u (standardni operativni postupak) za određeni događaj ili napatku glavnog vatrogasnog zapovjednika OBŽ.

Zapovjednik ili dežurstvo vatrogasne postrojbe o vatrogasnoj intervenciji na svom području izvješćuje Županijski centar 112 Osijek, policiju i načelnika Općine.

Po završetku akcije zapovjednik je dužan sačiniti izvješće i dostaviti Županijskom centru 112 Osijek i županijskom vatrogasnom zapovjedniku.

3. VATROGASNE INTERVENCIJE I ZAPOVJEDANJE

Vatrogasnom intervencijom koja se obavlja zbog nastalog požara, eksplozije, nesreće ili druge opasne situacije (u daljnjem tekstu: događaj) zapovijeda zapovjednik vatrogasne postrojbe koja je prva započela s intervencijom.

Kada je na mjesto događaja prva izašla vatrogasna postrojba dobrovoljnoga vatrogasnog društva, zapovjednik te postrojbe zapovijeda vatrogasnom intervencijom, do dolaska javne vatrogasne postrojbe, kada zapovijedanje intervencijom preuzima zapovjednik u toj postrojbi.

Ako zapovjednik koji zapovijeda vatrogasnom intervencijom ocijeni da raspoloživim sredstvima i snagama nije u mogućnosti uspješno obaviti intervenciju, o događaju odmah izvješćuje nadređenoga vatrogasnog zapovjednika koji preuzima zapovijedanje intervencijom.

Kada događaj prelazi granice općine zapovijedanje vatrogasnom intervencijom preuzima zapovjednik vatrogasnih postrojbi vatrogasne zajednice Valpovo ili županijski vatrogasni zapovjednik.

Glavni vatrogasni zapovjednik može preuzeti zapovijedanje svakom vatrogasnom intervencijom na teritoriju Republike Hrvatske ili odrediti zamjenika ili pomoćnika sukladno svojoj prosudbi o učinkovitosti takvog određenja.

U gašenju požara strništa, koji prerasta u veliki požar, na zahtjev zapovjednika požarišta, a na temelju prosudbe, nalogom nadređenog vatrogasnog zapovjednika, upućuju se dodatne vatrogasne snage, prema stupnjevima ugroženosti i angažiranja snaga.

U slučaju nastanka događaja koji poprimi obilježje prirodne nepogode županijski vatrogasni zapovjednik će o tome obavijestiti župana. U slučaju kada župan aktivira Zapovjedništvo zaštite i spašavanja, upravljanje intervencijom preuzima Zapovjedništvo u radu kojeg sudjeluje županijski vatrogasni zapovjednik.

U slučaju da nema dovoljno vatrogasaca, načelnik općine angažirati će dodatne ljude po članku 37. Zakona o vatrogastvu. U slučaju nastanka događaja koji nije poprimio obilježja prirodne nepogode, a koji zahtjeva angažiranje većeg broja osoba i opreme, načelnik općine ili osoba koju on za to ovlasti, na zahtjev županijskog vatrogasnog zapovjednika, zamjenika ili njegovog pomoćnika može narediti sudjelovanje svih sposobnih osoba s dotičnog područja starijih od 18 godina u obavljanju pomoćnih vatrogasnih poslova. Također može se narediti stavljanje na raspolaganje alat, prijevozna, tehnička i druga sredstva za potrebe intervencije.

Općina Petrijevci je sačinila popise osoba po udrugama koji su podijeljeni i organizirani po grupama i zaduženi za određeno područje s imenovanim voditeljima grupa.

Postupak povlačenja vatrogasnih postrojbi je suprotan u odnosu na uključivanje, ili prema zapovijesti zapovjednika požarišta.

Nakon gašenja požara, čuvanje požarišta preuzima i organizira dobrovoljna vatrogasna postrojba Petrijevci i njezin zapovjednik u suradnji s načelnikom općine.

4. REDOSLJED UKLJUČIVANJA

Redosljed uključivanja članova vatrogasne postrojbe DVD-a Petrijevci, ujedno i redosljed stavljanja u pripravnost napravljen je unaprijed i tim redosljedom se pozivaju na događaj sukladno svom ustrojstvu.

Uključivanje drugih vatrogasnih postrojbi određivati će se prema trenutnim potrebama na terenu u suradnji sa zapovjednicima vatrogasnih postrojbi, na zahtjev županijskog vatrogasnog zapovjednika.

Prioriteti u otvorenom prostoru su određeni Planom zaštite od požara i tehnoloških eksplozija za Općinu Petrijevci.

Pripadnici HV angažiraju se prema planu Uključivanja u intervencije koji donosi glavni vatrogasni zapovjednik RH.

5. UOČAVANJE POŽARA OTVORENOG PROSTORA

Požare na otvorenom najčešće uočavaju i dojavljuju građani putem telefona. Provjere istinitosti se utvrđuju očitavanjem telefonskog poziva ili pozivanjem na isti telefonski broj samog dojavljivača. Ponekad na udaljenim lokacijama nije moguće provjeriti istinitost poziva pa se šalju vatrogasne ophodnje u provjeru i eventualno gašenje.

Općina u suradnji sa svojom dobrovoljnom vatrogasnom postrojbom, treba organizirati cjelodnevno dežurstvo, te popisati mjesta i telefonske brojeve stalnih zaštitarskih službi, odašiljača ili drugih mogućih dislociranih mjesta s kojih se može lako provjeriti neki eventualni otvoreni nekontrolirani plamen.

Motrilačka mjesta i ophodnje organiziraju i šumarija Valpovo svojim planovima te Općina Petrijevci.

Za vrijeme indeksa opasnosti od požara "velik do vrlo velik" sve vatrogasne postrojbe su dužne upućivati vatrogasne ophodnje ili izvršiti dislokaciju određene vatrogasne formacije u svom djelokrugu djelovanja.

6. RAZMJETAJ VATROGASNIH POSTROJBI I ZAPOVJEDNIH MJESTA

Razmjetaj članova vatrogasne postrojbe uređen je Planom zaštite od požara i tehnoloških eksplozija Općine Petrijevci.

Općina Petrijevci je odredila lokacije i prostore radi uspostave zapovjednih mjesta kod zapovijedanja i koordinacije u gašenju velikih požara strništa. Ta su mjesta određena u grafičkom prilogu plana zaštite od požara i tehnoloških eksplozija za Općinu Petrijevci i to zgrada Općine u kojoj je smještena uprava općine i zgrada DVD-a Petrijevci.

7. LOGISTIKA

a) OPSKRBA HRANOM I PIĆEM

Požari nastaju bez reda ili najave. Vatrogasne postrojbe se tome prilagođavaju i djeluju što brže i bolje. Često puta bez konkretnog obroka desetine ljudi se hvata u koštac s vatrenom stihijom. Zato svaka postrojba treba imati u rezervi suhi obrok. Kad intervencija potraje dulje kroz dan ili više dana, zadužena osoba općine (načelnik općine) treba hitno organizirati i uključiti u opskrbu vatrogasaca hranom i pićem.

b) SMJEŠTAJ

Kada se u intervenciju uključuju vatrogasne postrojbe iz udaljenih mjesta, kada nije moguće izvršiti smjenu u nekoliko sati, općina i dobrovoljna vatrogasna postrojba dužni su osigurati prikladan smještaj za odmor vatrogasaca, a u suradnji sa županijskim stožerom zaštite i spašavanja.

c) OPSKRBA GORIVOM VATROGASNE TEHNIKE

Čim intervencija u prostoru traje više sati dolazi do potrebe za pojedinačnim dopunjivanjem gorivom. Sve postrojbe moraju imati osigurane pričuve goriva.

Općina u suradnji s dobrovoljnom vatrogasnom postrojbom Petrijevci trebaju imati osigurana mjesta i materijalna sredstva za opskrbu svojih postrojbi i postrojbi koje eventualno mogu doći u pomoć.

d) HITNE INTERVENCIJE I POPRAVCI VATROGASNIH VOZILA

Dobrovoljna vatrogasna postrojba ima razrađen način popravaka i servisiranja vatrogasnih vozila na svom području, na način da se mogu izvršiti popravci i za subjekte koji se uključuju izvana.

e) OPSKRBA VODOM

Opskrba vodom za gašenje ne predstavlja poseban problem zbog dobro razvijene vodovodne infrastrukture u oba naselja gdje potencijalno najviše treba, kao i okolni prirodni vodotoci iz kojih se može osigurati dovoljne količine vodom za gašenje požara.

Dobrovoljna vatrogasna postrojba dužna je odrediti mjesta opskrbe vodom u dovoljnim količinama i posjedovati popis.

Za distribuciju pitke vode zadužen je DVD Petrijevci koje distribuiraju vodu za područje općine Petrijevci:

f) SUSTAV VATROGASNIH RADIO VEZA

Sustav vatrogasnih radio veza je u organizaciji MUP-a odnosno DUZS. Radio veze koriste se radi bržeg djelovanja u akcijama gašenja požara, drugim intervencijama i na vježbama, te ih u druge svrhe nije dozvoljeno koristiti.

Sva zaprimanja dojava i uzbunjivanje dobrovoljne vatrogasne postrojbe vrši se telefonskim putem, dok se na intervencijama veza obavlja preko vatrogasnih radio uređaja.

Za eventualne probleme u komunikaciji obratiti se stručnoj službi putem operativnog dežurstva MUP-a.

g) MINSKO EKSPLOZIVNE OPASNOSTI

Na svaki požar, na otvorenom prostoru, na crti ratnih razdvajanja i gdje se inače sumnja na mogućnost postojanja zaostalih minsko eksplozivnih sredstava obvezno preko operativnog dežurstva MUP-a PU Osijek pozvati pirotehničara ili HCR za više ugroženo područje. Prisustvo stručne osobe može pomoći u rješavanju možebitne opasnosti ili može pomoći razbijanju nekih predrasuda i dilema koje se objektivno javljaju u opasnim situacijama.

Planovi i popisi stanja nalaze se u općini za dio područja ugroženog minsko-eksplozivnim sredstvima.

h) HITNA MEDICINSKA POMOĆ

Dobrovoljna vatrogasna postrojba ima medicinski komplet za samopomoć kod mogućih povreda na intervencijama.

Dobrovoljna vatrogasna postrojba ima za svoj djelokrug djelovanja, popis mjesta (adresa) hitne pomoći, ambulanta Petrijevci i dežurnog liječnika i njihove brojeve telefona.

Ako događaj poprima veće razmjere ili je na mjestu gdje postoji povećana opasnost za moguće povrede kako vatrogasaca tako i stanovništva, dobrovoljna vatrogasna postrojba treba angažirati hitnu medicinsku pomoć.

i) ELEKTRO DISTRIBUCIJSKA MREŽA

Kod gašenja požara, bilo na otvorenom ili zatvorenom prostoru, može doći do kontakta najčešćeg sredstva za gašenje, vode i napona električne energije. Poznato nam je da je voda vodič električne energije i kod tog kontakta može doći do neželjenih situacija. Da bi se to izbjeglo zapovjednik akcije gašenja treba uspostaviti izravni kontakt ili posredno preko vatrogasnog operativnog centra s distributerom "HEP Plin" Valpovo. Distributer je u mogućnosti izvršiti određena isključivanja ili uputiti svoje dežurne ekipe na teren na prostoru cijele županije.

110 KW dalekovod je u nadležnosti HEP Zagreb, Distribucija Osijek te se ta trasa može iskopčavati ili ukopčavati.

35 KW i 10 KW dalekovodi su u nadležnosti distributera HEP Zagreb, Distribucija Osijek

j) METEOROLOGIJA

Svaki dan dolazi prognoza vremena i indeks opasnosti od požara u ŽC 112 Osijek, gdje se može dobiti i dodatna prognoza.

k) CESTE

Poduzeće "Cesting" Osijek ima stalno 24 satno dežurstvo, te odrađuju sve poslove vezane za održavanje državnih i županijskih cestovnih pravaca. U slučajevima postavljanja prometnih znakova, uklanjanja prepreka i drugih situacija na spomenutim cestama za kontakt koristiti službu, nadcestarija Valpovo.

l) SURADNJA S MEDIJIMA

Županijski vatrogasni zapovjednik, zapovjednik na požarištu, član zapovjedništva ili pomoćnik za odnose s javnošću trebaju surađivati s predstavnicima sredstava priopćavanja i to na način da daju informacije o:

- vremenu nastanka i lokalizaciji požara
- približnoj veličini i lokaciji izgorjele površine
- angažiranim snagama, tehnicima i tijeku intervencija
- vrsti izgorjelog pokrova
- postupcima korisnim za pučanstvo ugroženo požarom

m) PRAVNA OSNOVA

Zaštita od požara i vatrogastvo uređeni su Zakonom o zaštiti od požara (NN br. 92/10) i Zakonom o vatrogastvu (NN br.139/04, 174/04, 38/09, 80/10) te pod zakonskim aktima. Sve radnje i postupci koje reguliraju zaštitu od požara i vatrogastvo u RH a koje nisu navedene u ovom planu regulirani su spomenutim zakonima.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Petrijevci“.

KLASA: 810-03/12-01/1

URBROJ: 2185/05-12-4

Petrijevci, 17. travnja 2012. godine

Načelnik
Općine Petrijevci:
Ivo Zelić, dipl.ing., v.r.

36

Temeljem Zakona o zaštiti i spašavanju (NN 174/04, 79/07, 38/09, 127/10), točke 3. Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za RH u 2012. godini (NN 43/12), prijedloga Stožera zaštite i spašavanja i članka 29. Statuta Općine Petrijevci („Službeni glasnik Općine Petrijevci“ 4/09, 6/10), Općinski načelnik Općine Petrijevci, dana 03. svibnja 2012. godine donio je

P L A N OPERATIVNE PROVEDBE PROGRAMA AKTIVNOSTI ZA 2012.GODINU

A) PLANSKA DOKUMENTACIJA

IZRAĐENI DOKUMENTI:

1. Revizija Procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija za Općinu Petrijevci – izradio „Zaštita Inspekt“ d.o.o. Osijek, Reisnerova 95a, od siječnja 2010. godine, dobiveno je pozitivno mišljenje Ministarstva unutarnjih poslova, Policijska uprava Osječko-baranjska, Sektor upravnih, inspekcijskih i poslova civilne zaštite, Inspektorat unutarnjih poslova Osijek Broj: 511-07-20/04-1175/2-10, BV od 10.02.2010.godine te je Općinsko vijeće Općine Petrijevci usvojilo na svojoj 7.sjednici, održanoj 15.ožujka 2010.godine i objavljeno u „Službenom glasniku Općine Petrijevci“ br 1/10.
2. Revizija Plana zaštite od požara i tehnoloških eksplozija za Općinu Petrijevci – izradio „Zaštita Inspekt“ d.o.o. Osijek, Reisnerova 95a, od siječnja 2010. godine, dobiveno je pozitivno mišljenje Ministarstva unutarnjih poslova, Policijska uprava Osječko-baranjska, Sektor upravnih, inspekcijskih i poslova civilne zaštite, Inspektorat unutarnjih poslova Osijek Broj: 511-07-20/04-1175/2-10, BV od 10.02.2010.godine te je Općinsko vijeće Općine Petrijevci usvojilo na svojoj 7.sjednici, održanoj 15.ožujka 2010.godine i objavljeno u „Službenom glasniku Općine Petrijevci“ br 1/10.
3. Plan gospodarenja otpadom Općine Petrijevci za razdoblje 2009. – 2017.godina – izradio Jedinostveni upravni odjel Općine Petrijevci, usvojeno na 5.sjednici Općinskog vijeća i objavljeno u „Službenom glasniku Općine Petrijevci“ br 7/09.
4. Odluka o agrotehničkim mjerama u poljoprivredi i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Općine Petrijevci – izradio Jedinostveni upravni odjel Općine Petrijevci, usvojeno na 6.sjednici Općinskog vijeća i objavljeno u „Službenom glasniku Općine Petrijevci“ br 8/09.
5. Procjena ugroženosti stanovništva, kulturnih i materijalnih dobara za Općinu Petrijevci – dobivena suglasnost DUZS, Općinsko vijeće Općine Petrijevci donijelo Odluku o procjeni na svojoj 16. sjednici, održanoj 24. svibnja 2011. godine i objavljeno u „Službenom glasniku Općine Petrijevci“ 4/11.
6. Plan zaštite i spašavanja stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara Općine Petrijevci - Općinsko vijeće Općine Petrijevci usvojilo na svojoj 16. sjednici održanoj 24. svibnja 2011. godine i objavljeno u „Službenom glasniku Općine Petrijevci“ 4/11.
7. Plan civilne zaštite Općine Petrijevci - Općinsko vijeće Općine Petrijevci usvojilo na svojoj 16. sjednici održanoj 24. svibnja 2011. godine i objavljeno u „Službenom glasniku Općine Petrijevci“ 4/11.
8. Plan motrenja, čuvanja i ophodnji te propisati mjere zabrane nekontroliranog i neovlaštenog pristupa i boravka na otvorenim prostorima i građevinama za razdoblje visokog i vrlo visokog indeksa opasnosti – Izradio Jedinostveni upravni odjel Općine Petrijevci, usvojio Općinski načelnik 17.04.2012. godine i biti će objavljen u „Službenom glasniku Općine Petrijevci“ br 3/12.

DOKUMENTI U IZRADI:

Interna revizija podataka u Planovima (imena, adrese, telefoni i dr.)
Izvršitelj: Jedinostveni upravni odjel Općine Petrijevci

Rok: 15.05.2012. godine

DOKUMENTE KOJE TREBA IZRADITI TIJEKOM 2012.GODINE:

Nema planiranih dokumenata za izradu tijekom 2012. godine

B) OPERATIVNA PROVEDBA – TERENSKI DIO

1. POSTROJAVANJE POSTROJBE CIVILNE ZAŠTITE

Postrojavanje postrojbe civilne zaštite opće namjene u skladu s Pravilnikom o ustrojstvu, popuni i opremanju postrojbi civilne zaštite i postrojbi za uzbunjivanje (Narodne novine 111/07) izvršeno je 19. rujna 2011. godine.

Prema Pravilniku na razini općina formirana je postrojba opće namjene koja se sastoji od jednog tima sa ukupno 33 pripadnika, koji ima zapovjedništvo tima od 3 pripadnika, 3 skupine sa zapovjednicima, a svaka skupina ima 3 ekipe sa 3 pripadnika.

Materijalnu popunu postrojbe opće namjene oslanja se na resurse udruga građana čijim članovima se popunjavaju te na resurse Općine.

Zborna mjesta okupljanja:

- Zgrada Općine,
- Školsko dvorište Stare škole,
- Dvorište DVD-a Petrijevci
- Društveni dom u Satnici

Prema članku 9., stavak 3. Zakona o zaštiti i spašavanju (NN 174/04, 79/07, 38/09, 127/10) i članaka 4., 5. i 10. Pravilnika o mobilizaciji i djelovanju operativnih snaga zaštite i spašavanja (NN 40/08, 44/08), Općinsko vijeće je donijelo Rješenje o imenovanju Stožera zaštite i spašavanja Općine Petrijevci od 8 članova, s načelnikom Stožera gosp. Zdenko Furlić, koji obnaša dužnost zamjenika načelnika Općine.

2. ŠUMSKE POVRŠINE

Na području Općine Petrijevci ima 871,7 ha šumskih površina, podijeljenih u predjele prema Klasifikaciji Hrvatskih šuma, Šumarija Valpovo.

Za područje Općine Petrijevci-šumski predjeli: Lipovac, Nehaj, Jelengrad, Vereš, Brezanak, Dalagaj, Plandište, Španjolska ada, te posebnu pozornost u ophodnji obratiti na kritične objekte: 40a, 41b, 42a,b i f, 43c,d i e, 47b,48a, 50b, 53c, 54b, 55c i d, 56a, 63a, 64a i b, 66a, b i c.(evidencija „Hrvatskih šuma“)-zadužen Josip Egredžija, A.M.Reljkovića 14, Petrijevci, mob. 098/447 304

Pregled šumskih površina po vrsti, starosti, zapaljivosti i izgrađenosti protupožarnih putova i prosjeka u šumama – izvadak iz Revizije Procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija.

Situacijski prikaz šumskih površina s prosjekama i cestovnim prometnicama sa stupnjevima ugroženosti - izvadak iz Revizije Procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija.

3. POLJOPRIVREDNE POVRŠINE

Na području Općine Petrijevci ima 3.591,7 ha obradivih poljoprivrednih površina, o kojima skrbe OPG s našeg područja te se trebaju pridržavati propisanih agrotehničkih mjera.

Otvoreni prostori područja Općine Petrijevci podijeljeni su na tri sektora (A,B,C) koji obuhvaćaju šumske površine i devet sektora (1,2,3,4,5,6,7,8,9) koji obuhvaćaju poljoprivredne površine. Za svaki sektor je zadužen određeni broj osoba koji su na svom sastanku odredili zapovjednika i podijelili se u manje grupe za cjelodnevno dežurstvo (4x6sati ili 3x8sati).

4. POPIS TEŠKE MEHANIZACIJE

Sačiniti popis raspoložive teške mehanizacije s planom aktiviranja.

Izvršitelj: Općinski načelnik

Sudjelovatelj: Pravne i fizičke osobe s područja Općine Petrijevci

Rok: 15.05.2012. godine

5. Upoznavanje pučanstva s opasnostima od nastanka požara i posljedica koje požari izazivaju, informiranje stanovništva o zakonskoj regulativi pri spaljivanju biljnog i drugog otpada.

Izvršitelj: DVD i Jedinstveni upravni odjel Općine Petrijevci

Sudjelovatelj: Pravne i fizičke osobe s područja Općine Petrijevci

Rok: 15.05.2012. godine

6. Sačiniti plan dežurstava dužnosnika Općine Petrijevci za razdoblje 01.05. do 30.09.2012. godine, zaduženih za komunikaciju između organa nadležnih za sprečavanje požara, kao i fizičkih osoba.

Izvršitelj: DVD i Općinski načelnik

Rok: 05.05.2012. godine

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Petrijevci“.

KLASA: 810-03/12-01/1

URBROJ: 2185/05-12-3

Petrijevci, 03. svibnja 2012. godine

Načelnik
Općine Petrijevci:
Ivo Zelić, dipl.ing., v.r.

37

Na temelju članka 29 Statuta Općine Petrijevci („Službeni glasnik Općine Petrijevci“ br. 4/09. 6/10), a povodom točke 3. Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za RH u 2012. godini, Općinski načelnik Općine Petrijevci donio je 17.04.2012. godine

PLAN DEŽURSTAVA DUŽNOSNIKA OPĆINE PETRIJEVCI U PREDŽETVENOM I ŽETVENOM RAZDOBLJU

Sukladno točki 6. Plana operativne provedbe Programa aktivnosti za 2011. godinu za razdoblje od 01.05. do 30.09.2012. godine plan dežurstva dužnosnika Općine Petrijevci, zaduženih za komunikaciju između organa nadležnih za sprečavanje požara, kao i fizičkih osoba slijedi:

1. DVD Petrijevci će dostaviti popis dežurstva svojih članova
2. Općina Petrijevci Načelnik Općine - Ivo Zelić, mob. 098/299 339,
Zamjenik načelnika - Zdenko Furlić, 099/ 2355 101,
Predsjednik Općinskog vijeća - Đuro Petnjarić, mob. 098/396 193,
Zamjenik predsjednika Općinskog vijeća – Miroslav Marić, mob. 099/ 2355102

će međusobno dogovoriti i napraviti Plan dežurstva.

KLASA: 810-03/12-01/1
URBROJ: 2185/05-12-6
Petrijevci, 17.04.2012. godine

Načelnik
Općine Petrijevci:
Ivo Zelić, dipl.ing., v.r.

38

Na temelju Programa aktivnosti o provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za RH u 2012. godini (N.N. 43/12) i članka 29. Statuta Općine Petrijevci („Službeni glasnik Općine Petrijevci“ 4/09 i 6/10), načelnik Općine Petrijevci donio je

PROGRAM AKTIVNOSTI U PROVEDBI POSEBNIH MJERA ZAŠTITE OD POŽARA OD INTERESA ZA RH U 2012. GODINI

Temeljem Programa aktivnosti o provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za RH u 2012. godini (N.N. 43/12), a koja su u obvezi Općine Petrijevci kao jedinice lokalne samouprave slijedi izvješće po točkama:

Program aktivnosti podijeljen je na cjeline. **I. Normativne i opće pretpostavke u zaštiti od požara.**

Prema točki 1. - Usvojiti plan zaštite od požara.

Izvješćujemo vas da je Reviziju Plana zaštite od požara i tehnoloških eksplozija za područje Općine Petrijevci izrađen po „Zaštita Inspektu“ d.o.o. Osijek od siječnja 2010.

Općinsko vijeće Općine Petrijevci je donijelo Odluku o donošenju 15.03.2010.godine i objavljeno u „Službenom glasniku Općine Petrijevci“ br. 1/10 (prilog 1.)

Prema točki 2. – Propisati agrotehničke mjere, kao i mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih površina.

Općina Petrijevci je donijela Odluku o agrotehničkim mjerama u poljoprivredi i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Općine Petrijevci donijeto na 6.sjednici Općinskog vijeća održanoj 23.prosinca 2009.god., objavljeno u „Službenom glasniku Općine Petrijevci“ br. 8/09 (prilog 2.)

Prema točki 3. – Organizirati sjednice Stožera zaštite i spašavanja tematski vezano uz pripremu ljetne protupožarne sezone u 2012. godini.

Održana sjednica 02.05.2012. godine sa slijedećim dnevnim redom:

1. Usvajanje Plana rada Stožera zaštite i spašavanja u 2012. godini
2. Usvajanje Plana operativne provedbe Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za RH u 2012. godini
3. Usvajanje Plana aktivnog uključanja svih subjekata zaštite od požara
4. Usvajanje lokacije i prostora radi uspostave zapovijedanja i koordinacije u gašenju požara
5. Usvajanje Plana motrenja, čuvanja i ophodnji otvorenog prostora i građevina za razdoblje visokog i vrlo visokog indeksa opasnosti (pred žetveno i žetveno razdoblje) za 2012. godinu
6. Usvajanje financijskog plana za protupožarnu aktivnost
7. Različito (zapisnik u prilogu 3.)

Prema točki 4. – Izrada planova motrenja, čuvanja i ophodnje te propisane mjere zabrane nekontroliranog i neovlaštenog pristupa na tim prostorima ili građevinama za razdoblje visokog i vrlo visokog indeksa opasnosti od nastanka požara.

Općina Petrijevci donijela je Plan motrenja, čuvanja i ophodnji otvorenog prostora i građevina za razdoblje visokog i vrlo visokog indeksa opasnosti (predžetveno i žetveno razdoblje) za 2012. godinu (donio Općinski načelnik Općine Petrijevci 17. travnja 2012. godine („Službeni glasnik Općine Petrijevci“ br. 3/12) – dostavljamo u prilogu 4.

III. Preventivne aktivnosti u svrhu smanjenja opasnosti od nastanka i širenja požara

Prema točki 22. – Sustavno praćenje stanja odlagališta otpada na području Općine Petrijevci i poduzimati mjere za sanaciju nekontroliranih „divljih“ deponija.

Općina Petrijevci ima donesen Plan gospodarenja otpadom Općine Petrijevci za razdoblje 2009.-2017.god. („Službeni glasnik Općine Petrijevci“ br. 7/09) i početkom svake godine Općinski načelnik podnese Izvješće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom za 2011.god., Općinskom vijeću na usvajanje. Usvojeno Izvješće o izvršenju na 22.sjednici Općinskog vijeća održanoj 22.04.2012. i objavljeno u „Službenom glasniku Općine Petrijevci“ 2/12 (prilog 5.)

V. Aktivnosti utvrđene Državnim planom angažiranja vatrogasnih snaga i snaga koje sudjeluju u gašenju požara

Prema točki 33. – Ustrojavanje i opremanje potrebnom opremom izviđačko-preventivne ophodnje u pred žetvenu i žetvenu sezonu sukladno Planu motriteljsko-dojavne službe.

Za Općinu Petrijevci je Općinski načelnik 17.04.2012. god. donio Plan motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina za razdoblje visokog i vrlo visokog indeksa opasnosti

(pred žetveno i žetveno razdoblje) za 2012. god. objavljeno u „Službenom glasniku Općine Petrijevci“ br. 3/12

Ove godine nije planirano popunjavanje opremom izviđačko-preventivne ophodnje.

Prema točki 34. – Utvrditi načine i uvjete korištenja teške (građevinske) mehanizacije za eventualnu žurnu izradu prosjeka i probijanja protupožarnih putova radi zaustavljanja širenja šumskog požara.

Prema važećem Planu zaštite od požara predviđeno je korištenje sve raspoložive mehanizacije poduzeća „Vinko transport“, Lugarski put 3, 31220 Višnjevac, „Zagi“ Petrijevci, MEG d.o.o. Petrijevci, TRON d.o.o. Petrijevci i AEPG d.o.o. Petrijevci prema potrebi tj. vrsti nesreće – popis mehanizacije (prilog 6.)

Plan angažiranja – ovisno o potrebi, obavijest vlasnicima tvrtki putem mobilnog uređaja a oni svoje djelatnike upućuju na lokaciju. Svi sudionici su upoznati sa prostorom (šumske površine sa prosjekama, poljoprivredne površine sa lenijama) Općine Petrijevci i u mogućnosti su u najkraćem roku izaći na lokaciju (cca 30 min).

Prema točki 36. – Izvršiti pripravu, odnosno otklanjanje nedostataka na vozilima, opremi i tehnici potrebnoj za djelovanje na požarima.

Budući da je DVD Petrijevci imenovan ispred Općine Petrijevci za provedbu svih aktivnosti djelovanja na požarima, tako i svu pripravu i otklanjanje nedostataka vrši DVD Petrijevci (prema njihovu izvješću sva oprema, tehnika i vozila su u ispravnom stanju).

VII. Financiranje i izvješćivanje o provedbi aktivnosti iz Programa

Prema točki 50. – Dostaviti ime i prezime, funkciju i broj telefona osobe za koordinaciju zadaća Programa aktivnosti.

Dostavljeno 20.04.2012. godine (prilog 7.)

Ime i prezime: Renata Pilgermayer, ing.građ.

Funkcija: Stručni suradnik za komunalne i stambene poslove Općine Petrijevci

Broj telefona: 099/23 55 103

Prema točki 54. – Općina Petrijevci dostavlja ovo Izvješće s priložima da su sve radnje za pripreme i druge aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara u 2012.godini u tijeku vidljivo iz prethodnih točaka.

Prema točki 55. – U vlastitom proračunu za narednu proračunsku godinu (2013.) kao i ove godine Općina Petrijevci osigurava financijska sredstva za provedbu zadaća. U nastavku Preslika proračuna za 2012. godinu s projekcijom za 2013. godinu iz „Službenog glasnika Općine Petrijevci“ 8/11 (prilog 8.).

Kao nositelj zadataka Općina Petrijevci se obvezuje dostaviti Izvješće o svim obavljenim aktivnostima iz Programa aktivnosti, zajedno s financijskim izvješćem o utrošenim sredstvima najkasnije do 14. studenog 2012. godine.

KLASA: 214-01/12-01/2

URBROJ: 2185/05-12-2

Petrijevci, 04. svibnja 2012. godine

Načelnik
Općine Petrijevci:
Ivo Zelić, dipl.ing., v.r.

39

Temeljem članka 3., stavak 1. i članka 23. Zakona o zaštiti od požara (NN 92/10), točke 4. Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za RH u 2012. godini (NN 43/12) i članka 29. Statuta Općine Petrijevci („Službeni glasnik Općine Petrijevci“ 4/09, 6/10), Općinski načelnik Općine Petrijevci, dana 17. travnja 2012. godine donio je

P L A N

MOTRENJA, ČUVANJA I OPHODNJE OTVORENOG PROSTORA I GRAĐEVINA ZA RAZDOBLJE VISOKOG I VRLO VISOKOG INDEKSA OPASNOSTI (PREDŽETVENO I ŽETVENO RAZDOBLJE) ZA 2012. GODINU

I CILJ I ZADACI

Članak 1.

Ovim se Planom razrađuje način motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora, građevina, dijelova građevina i površina za koje prijete povećana opasnost za nastanak i širenje požara, u danima kada je proglašen visok i vrlo visok indeks opasnosti za nastanak i širenje požara u pred žetvenom i žetvenom razdoblju od 01. lipnja do 31. listopada 2012. godine.

Članak 2.

Građevine, dijelovi građevina, šumske površine i prostori za koje prijete povećana opasnost od nastajanja i širenja požara razvrstani su u kategorije ugroženosti i navedene u Reviziji procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija za Općinu Petrijevci od siječnja 2010. godine.

Članak 3.

Kvalitetno i opsežno obavljene pripremne radnje pojačat će efikasnost mjera zaštite od požara u vrijeme pred žetvenog i žetvenog razdoblja.

II ORGANIZACIJSKE MJERE

Članak 4.

Nadzor **šumskih površina** u vrijeme povećane opasnosti za nastajanje šumskih požara u razdoblju od **15. veljače do 15. svibnja** kada se vrši spaljivanje suhe trave, granja i ostalog biljnog otpada, odnosno, pripremanje poljoprivrednih površina za proljetnu sjetvu, kao i **od 15. rujna do 15. studenog** nakon berbe kukuruza „Hrvatske šume“ Zagreb, Šumarija Valpovo, dužna je organizirati motriteljsko - dojavnu službu. Broj zaposlenika u motriteljsko - dojavnim ophodnjama mora biti takav da budu kontinuirano pod paskom sve šumske površine koje nisu minirane.

Za područje Općine Petrijevci-šumski predjeli: Lipovac, Nehaj, Jelengrad, Vereš, Brezanak, Dalagaj, Plindište, Španjolska ada, te posebnu pozornost u ophodnji obratiti na kritične objekte: 40a, 41b, 42a,b i f, 43c,d i e, 47b,48a, 50b, 53c, 54b, 55c i d, 56a, 63a, 64a i b, 66a, b i c.(evidencija „Hrvatskih šuma“)-zadužen Josip Egredžija, A.M.Reljkovića 14, Petrijevci, mob. 098/447 304.

Pregled šumskih površina po vrsti, starosti, zapaljivosti i izgrađenosti protupožarnih putova i prosjeka u šumama – izvadak iz Revizije Procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija (Prilog 1.)

Situacijski prikaz šumskih površina s prosjekama i cestovnim prometnicama sa stupnjevima ugroženosti - izvadak iz Revizije Procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija (Prilog 2.)

Članak 5.

Nadzor **poljoprivrednih površina** zasijanim žitaricama i drugim ugroženim kulturama u vrijeme povećane opasnosti od nastajanja požara **od 01. lipnja do 31. listopada**, uz sudjelovanje mjesnih odbora-zaduženi predsjednici: predsjednik mjesnog odbora Petrijevci - Zvonko Gubica, Republike 62, Petrijevci, tel. 359-515, mob. 098/813-389 i zamjenik predsjednika - Nikola Čordaš, Satnica, Osječka 57, tel. 393-200, mob. 091/393-031; DVD-a Petrijevci – zapovjednik Josip Kuštro, Vjetrovita 16, Petrijevci, mob. 098/429 061; lovačko društvo „Jastreb“ – predsjednik Krešimir Vidaković, P.Preradovića 27, Petrijevci, tel. 398-016; ribolovnih udruga „Karašica“ Petrijevci – predsjednik Antun Hoffler, M.Gupca 25a, Petrijevci, tel. 395-261 i „Smud“ Satnica – predsjednik Damir Dorkić, Osječka 49, Satnica, tel. 393-034; te vlasnika OPG-a organizirati motriteljsko – dojavnu službu. To je potrebno naročito u vrijeme dozrijevanja i žetve žitarica u mjeseci lipnju, srpnju i kolovozu. Za OPG-ove zadužen predsjednik Povjerenstva za poljoprivredu-Ivan Zečević, S.Radića 86, Petrijevci, mob. 098/600 832.

Motriteljsko - dojavne ophodnje opremljene su mobilnim telefonskim uređajem (privatni broj) međusobno razmijenjeni, privatni dalekozori i privatna osobna vozila uz vozila DVD-a Petrijevci i mehanizaciju poljoprivrednika.

Otvoreni prostori područja Općine Petrijevci podijeljeni su na tri sektora (A,B,C) koji obuhvaćaju šumske površine i devet sektora (1,2,3,4,5,6,7,8,9) koji obuhvaćaju poljoprivredne površine. Za svaki sektor je zadužen određeni broj osoba koji su na svom sastanku odredili zapovjednika i podijelili se u manje grupe za cjelodnevno dežurstvo (4x6sati ili 3x8sati).

U prilogu Plana se nalazi preslika situacije iz dosadašnjeg, važećeg Plana zaštite od požara i tehnoloških eksplozija za područje Općine Petrijevci sa naznačenim površinama ophodnje, motrenja i čuvanja (Prilog 3.) i planom ljudstva koje obavlja iste radnje prema kojima je izrađen Plan motrenja, čuvanja i ophodnje (Prilog 4.).

U slučaju nastajanja požara na poljoprivrednim površinama u vlasništvu OPG-a odmah se mora obavijestiti DVD Petrijevci, Županijski centar 112 i vlasnici OPG-a i Policijska postaja Valpovo.

Članak 6.

Nadzor nad elektroenergetskim postrojenjima i uređajima za transformaciju i prijenos električne energije vrše zaposlenici određenog postrojenja. Situacijski prikaz: plinska mreža, elektroenergetska mreža i vodoopskrba (Prilog 5.)

Pregled lokacija na kojima su uskladištene veće količine zapaljivih tekućina i plinova, eksplozivnih tvari i drugih opasnih tvari (Prilog 6.)

Iz popisa slijedi:

1. Ina Osijek-Petrol d.d. Osijek – nadležnost Ine u pogledu osiguranja i zaštite
2. Sanitacija – ima svoju zaštitarsku službu i zabranu pristupa nezaposlenim osobama
3. Dvorac d.o.o. Valpovo - ima svoju zaštitarsku službu i zabranu pristupa nezaposlenim osobama
4. Fizičke osobe također imaju obvezu osiguranja, kontrole ispravnosti i početnog gašenja požara.

U slučaju nastajanja požara ili nekog drugog događaja na trafostanicama ili energetskim vodovima potrebno je odmah obavijestiti DVD Petrijevci, interventnu ekipu Pogonskog ureda u Valpovu, tel. 651-133, i Policijsku postaju u Valpovo, tel. 238-420.

Članak 7.

Nadzor nad cestovnim prometnicama obavljaju zaposlenici „Cesting“-a d.o.o. Osijek, Nadcestarija Valpovo. U slučaju požara, eksplozije ili nekog drugog akcidenta prilikom prijevoza lako zapaljivih tekućina, eksplozivnih, otrovnih i drugih opasnih tvari, obavješćuje se Nadcestarija Valpovo, a po potrebi i Sanitarna inspekcija ili neka druga inspekcija prema svojoj nadležnosti te Policijska postaja Valpovo.

Prikaz prometnica na području Općine Petrijevci (Prilog 7.)

Članak 8.

Preko područja Općine Petrijevci izgrađena je željeznička pruga Dalj-Osijek-Varaždin u dužini od 5604 m, s dva pružna prijelaza u nivou, koji su osigurani prometnim znacima bez rampe. Održavanje željezničkih pruga obavljaju Hrvatske željeznice, smještene u Osijeku.

Članak 9.

U svrhu provedbe mjera iz članka 1. ovog Plana zadužuje se DVD Petrijevci kao glavni nositelj zaštite od požara i kao jedino kvalitetno i u potpunosti opremljeno društvo za koordinaciju svih sudionika motriteljsko-dojavnih ophodnji, sa stalnim dežurstvom u bazi tj. sjedištu DVD-a i pasivnim dežurstvom.

Vatrogasci u pasivnom dežurstvu pozivaju se u slučaju požara, kada u roku od 15 minuta moraju doći u sjedište radi odlaska na požarište.

Temeljem ovog Plana DVD je dužno napraviti vlastiti Program aktivnosti na zaštiti od požara u pred žetvenoj i žetvenoj sezoni, ustrojiti evidenciju dežurnih vatrogasaca, koji će određenog dana dežurati na svojoj adresi stanovanja ili u sjedištu DVD-a te u predviđeno vrijeme obaviti motriteljsko-dojavnu ophodnju prostora kojeg podriiva DVD. Tabela pregled treba sadržavati podatke o dežurnim osobama i to: ime i prezime, adresa stanovanja, telefon i vrijeme dežurstva (dan i sat).

DVD Petrijevci je opremljeno kompletnom opremom prema Pravilniku o minimumu tehničke opreme i sredstava vatrogasnih postrojbi (NN 43/95, 91/02), sukladno Zakonu o vatrogastvu (NN 139/04-pročišćeni tekst, 174/04, 38/09, 80/10).

Uzbunjivanje se vrši putem električne sirene na vatrogasnom tornju u Petrijevcima.

Sjedište DVD-a Petrijevci o nastalim požarima izvješćuje Županijski centar 112, Policijsku postaju Valpovo i druge službe po potrebi.

Prilog 8. – Centar požarne zone, DVD i pravci djelovanja.

Prilog 9. – Prikaz vanjske hidrantske mreže Petrijevci.

Prilog 10. – Prikaz vanjske hidrantske mreže Satnica.

Članak 10.

Sukladno Planu gospodarenja otpadom Općine Petrijevci za razdoblje 2009.-2017.godina, na području Općine Petrijevci nema otpadom onečišćenog okoliša. Postoje dva neuređena odlagališta, odnosno tzv. „divlje deponije“ koje se nalaze jedna na rudini „Siget“ u k.o. Petrijevci, k.č.br. 323, a druga uz lokalnu cestu Petrijevci-Selci kod odvojka za Cerovac i koje se saniraju svake godine sredstvima općinskog proračuna (tijekom 2010. godine sanirano, obilježeno i postavljena tabla zabrane odlaganja otpada te do sada nije onečišćeno).

Eventualnu pojavu „divljih deponija“ (neuređena odlagališta otpada) na rubnim dijelovima područja Općine Petrijevci uz poljoprivredne površine, tijekom požarne sezone nadzirat će uz zadužene za sektor 2 i 5 i Jedinostveni upravni odjel Općine Petrijevci.

Članak 11.

Po završetku žetvene sezone, a najkasnije do 14.11.2012. godine u sklopu Izvješća o izvršenju Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za RH u 2012. godini pisanim putem izvijestiti Državnu upravu za zaštitu i spašavanje, Područni ured Osijek.

III PREVENTIVNE MJERE

Članak 12.

Povjerenstvo za poljoprivredu Općinskog vijeća Općine Petrijevci u suradnji s DVD-om Petrijevci se zadužuje organizirati kraća predavanja ili organiziraju posjete vlasnicima kombajna prije žetvenih radova u svrhu:

- upozorenja na ispravnost i redovito čišćenje i podmazivanje radnih strojeva (kombajna, vršilica, traktora i dr.) te na potrebu posjedovanja vatrogasnih aparata za početno gašenje požara, dovoljnih zaliha vode, naprtnjača i metlanica za gašenje požara,
- Pokazati način rukovanja ručnim vatrogasnim aparatima i osposobiti osobe koje upravljaju radnim strojevima, za rukovanje vatrogasnim aparatima i napravama za gašenje početnih požara,
- Ukazati na zabranu loženja vatre ili spaljivanja ostataka strnih usjeva ili slame u razdoblju od 01.lipnja do 30. rujna 2012. godine,
- Educirati vlasnike parcela i kombajna o postupcima i mjestima pušenja i obveznim mjerama gašenja opušaka,
- U slučajevima punjenja gorivom radnih strojeva, poduzeti potrebne mjere opreza prilikom istakanja goriva (sigurnosni razmak, zabrana korištenja otvorenog plamena, minimalna količina potrebnog goriva, zabrana pristupa neovlaštenim osobama i sl.) Pogonsko gorivo ne smije biti izloženo suncu niti se smije dolijevati dok motor radi. Proliveno gorivo ili ulje treba odmah obrisati s radnog stroja, a u slučaju razlijevanja po tlu prekriti slojem pijeska,
- Na većim parcelama osigurati traktor s višebraznim plugom za eventualnu potrebu presijecanja parcele u cilju sprečavanja širenja požara,
- Velike parcele koje bi se kombajnirale nekoliko dana, treba prije podijeliti na više manjih parcela. Površina jedne od tih manjih parcela treba odgovarati dnevnom učinku kombajna. Prosjek treba biti u širini najmanje 15 m. S tog dijela treba odmah ukloniti žito i slamu, a čitavu površinu preorati.

IV FINANCIRANJE

Članak 13.

Za provedbu mjera utvrđenih ovim Planom osigurana su financijska sredstva u Proračunu Općine Petrijevci, sukladno točki 49. Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za RH u 2012. godini (NN 43/12).

Članak 14.

Za osiguranje financijskih sredstava, kao i za provođenje ovog Plana odgovoran je Općinski načelnik Općine Petrijevci.

Članak 15.

Ovaj Plan ima se objaviti u Službenom glasniku Općine Petrijevci i stupa na snagu osmi dan od dana objave.

KLASA: 811-02/12-01/2

URBROJ: 2185/05-12-1

Petrijevci, 17. travnja 2012. godine

Načelnik
Općine Petrijevci:
Ivo Zelić, dipl.ing., v.r.

40

Na temelju članka 93. stavka 1 Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH 86/08 i 61/11) i članka 29. Statuta Općine Petrijevci („Službeni glasnik Općine Petrijevci“ br. 4/09 i 6/10), načelnik Općine Petrijevci donosi

PLAN PRIJMA NA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA U OPĆINI PETRIJEVCI ZA 2012.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Planom predviđa se prijam na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa tijekom 2012. godine u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Petrijevci.

II. PLAN PRIJMA, BROJ RADNIH MJESTA

Članak 2.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Pravilnikom o unutarnjem redu predviđeno je četiri službenička radna mjesta:

naziv radnog mjesta	broj izvršitelja	stručna sprema	broj planiranih za stručno osposobljavanje
1. pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1	VSS	3
2. stručni suradnik za kom. i stamb. poslove	1	VŠS	0
3. stručni suradnik za proračun i račun.	1	VŠS	0
4. referent – admin. tajnik – blagajnik	1	SSS	0

Članak 3.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa planira se u 2012. godini prijam 3 osobe sa završenim diplomskim sveučilišnim studijem pravne ili ekonomske struke na radno mjesto pročelnika u Jedinstvenom upravnom odjelu sa stručnom spremom- VSS pravne ili ekonomske struke.

Članak 4.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, sukladno odredbama Uredbe o uvjetima i načinu izbora osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u državnim tijelima.

Članak 5.

Plan prijma provodit će se ako su sredstva za pokriće troškova stručnog osposobljavanja u cijelosti osigurana kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 6.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Petrijevci“ i na web stranici Općine.

KLASA:103-01/12-01/1
URBROJ:2185/05-12-1
Petrijevci, 07. 05. 2012. godine

Načelnik
Općine Petrijevci:
Ivo Zelić, dipl. ing., v.r.

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA		
	Stranica	
33	Pravilnik o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Petrijevci	60
34	Pravilnik o utvrđivanju dodatka za uspješnost na radu	80
35	Plan aktivnog uključanja svih subjekata zaštite od požara u Općini Petrijevci	82
36	Plan operativne provedbe programa aktivnosti za 2012. godinu	87
37	Plan dežurstva dužnosnika Općine Petrijevci u predžetvenom i žetvenom razdoblju	90
38	Program aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za RH u 2012. godini	90
39	Plan motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina za razdoblje visokog i vrlo visokog indeksa opasnosti (predžetveno i žetveno razdoblje) za 2012. godinu	93
40	Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Petrijevci za 2012.	97
<hr/>		
S a d r ž a j		98

Izdaje: Općinsko vijeće Općine Petrijevci.

Odgovorni urednik: Milka Furlan, dipl.oec.

Uredništvo i uprava: Jedinствени upravni odjel Općine Petrijevci, Petrijevci, Republike 114.

Cijena godišnje pretplate iznosi 100,00 kuna.
