

**SLUŽBENI GLASNIK**

**OPĆINE STRIZIVOJNA**

**Br. 1/16.**

**Strizivojna, 22.02.2016.**



## **SADRŽAJ:**

### **OPĆINSKI NAČELNIK:**

<b>ODLUKA o službeniku za informiranje .....</b>	<b>4</b>
<b>PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU .....</b>	<b>5</b>
<b>ODLUKA za imenovanje osobe zadužene za nepravilnosti .....</b>	<b>16</b>
<b>ODLUKA o određivanju operativnih snaga zaštite i spašavanja i pravnih osoba od interesa za zaštitu i spašavanje Općine Strizivojna .....</b>	<b>17</b>

Na temelju članka 47 Statuta općine Strizivojna („Službeni Glasnik“ općine Strizivojna br. 2/13) i članka 13. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15.) općinski Načelnik općine Strizivojna donio je 09.12.2015.

**ODLUKU**  
o službeniku za informiranje

**Članak 1.**

Službenik za informiranje u općini Strizivojna je Ivanka Damjanović stručni suradnik za računovodstvo.

**Članak 2.**

Službenik za informiranje će davati informacije u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama i aktima općine Strizivojna

**Članak 3.**

Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena u Službenom Glasniku općine Strizivojna.

KLASA: 023-01/15-01/1363  
URBROJ: 2121/08-01-15-1  
Strizivojna, 09.12.2015.

Općinski Načelnik:  
Mijo Raguž, dipl.ing.str. v.r.

Na temelju članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj ( regionalnoj ) samoupravi ( „ Narodne novine „ broj.86/08,125/08,36/09, 61/2011 ), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi ( „ Narodne novine „ broj 74/2010), Uredbe o izmjeni Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi ( „ Narodne novine „ broj 125/2014.) i članka 47, Statuta Općine Strizivojna („Službeni glasnik“ općine Strizivojna br. 2/13), Načelnik općine Strizivojna , dana 22. 01. 2016. god. donosi :

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem redu**

#### **I OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela , radna mjesta, opis poslova pojediniг radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto, broj službenika i namještenika, te druga pitanja sukladno zakonu i ustrojstvu i načinu rada Jedinственog upravnog odijela općine Strizivojna („ SL.Glasnik općine Strizivojna“ br. 2/13) u nastavku: Odluka

##### **Članak 2.**

Općinsku upravu općine Strizivojna čini:  
Jedinственi upravni odjel

#### **II RUKOVODENJE**

##### **Članak 3.**

Radom Jedinственog upravnog odijela rukovodi pročelnik.  
Pročelnika bira i imenuje načelnik na temelju provedenog javnog natječaja, osim u slučajevima iz čl. 18 Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj ( regionalnoj ) samoupravi ( „NN“ br. 86/08 i 61/2011.).

#### **III UNUTRAŠNJE USTROJSTVO**

##### **Članak 4.**

U Jedinственom upravnom odjelu ustrojavaju se slijedeća radna mjesta i poslovi:

**Pročelnik Jedinственog upravnog odijela - 1 izvršitelj**

---

*Osnovni podaci o radnom mjestu:*

**Kategorija:** I.  
**Potkategorija:** pročelnik službe  
**Klasifikacijski rang:** 10

**Stručni uvjeti:** - *magistar struke ili stručni specijalist – pravni fakultet*

1 godina radnog iskustva u struci

Organizacijske sposobnosti

Komunikacijske vještine

Položen državni stručni ispit

Poznavanje rada na računaru

**Opis poslova:**

rukovodi odjelom;

organizira rad, daje upute službenicima za obavljanje poslova i vodi brigu o izvršenju istih;

brine o stručnom usavršavanju službenika i namještenika;

pripravlja programe rada Općinskog vijeća i osigurava i prati njihovo izvršenje;

priprema i prikuplja materijale, u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice;

daje pravna i stručna mišljenja u vezi s radom Općinskog vijeća;

priprema prijedloge odluka, programa, izvješća i drugih akata Općinskog načelnika;

donosi rješenja iz djelokruga jedinstvenog upravnog odjela;

priprema akte za objavu i brine se o njihovoj blagovremenoj objavi;

uređuje Službeni glasnik;

vodi brigu o uredskom poslovanju općine

obavlja i druge poslove iz područja općih poslova ako su oni u ovlasti općine

obavlja i druge poslove po nalogu načelnika u skladu sa zakonom i općim aktima, a koji su u općem interesu općine

**Administrativni tajnik - I izvršitelj**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** III.  
**Potkategorija:** administrativni tajnik  
**Klasifikacijski rang:** 11

**stručni uvjeti:** - *srednja stručna sprema upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera*

3 godina radnog iskustva

Položen državni stručni ispit

Poznavanje rada na računaru

**Opis poslova:**

Izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;

Pružna sve potrebne administrativne usluge Općinskom vijeću i njegovim radnim tijelima;

Obavlja poslove u svezi uredskog poslovanja općine Strizivojna;

Vodi djelovodnik općine Strizivojna

Vodi propisane upisnike i vodi arhiv Jedinstvenog upravnog odjela



Skrbi o nabavi i opskrbi općinske uprave uredskom opremom, umnožava i fotokopira razne materijale  
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika

**Referent za računovodstvo i financije - 1 izvršitelj**

*Osnovni podaci o radnom mjestu:*

*Kategorija: III.*

*Potkategorija: referent za knjigovodstvo i financije*

*Klasifikacijski rang: 11*

*stručni uvjeti: - srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja*

3 godine radnog iskustva u struci

Položen državni stručni ispit

Poznavanje rada na računalu

*Opis poslova:*

Obračunava plaće i druge naknade

Izrađuje izlazne financijske dokumente

Vodi knjigu ulaznih računa

Priprema naloge za plaćanje

Prati i kontrolira izvode žiro-računa

Obavlja poslove kontiranja

Izrađuje mjesečna i tromjesečna financijska izvješća

Vodi evidenciju imovine

Radi polugodišnja i godišnja izvješća

Radi i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika

**Referent - Komunalni redar - 1 izvršitelj**

*Osnovni podaci o radnom mjestu:*

*Kategorija: III.*

*Potkategorija: referent- komunalni redar*

*Klasifikacijski rang: 11*

*stručni uvjeti: - srednja stručna sprema*

3 godine radnog iskustva

položen stručni ispit

vozačka dozvola B kategorije

*Opis poslova:*

Obavlja poslove nadzora nad provedbom odredbi Odluka o komunalnom redu, odnosno Zakona o komunalnom gospodarstvu

- izriče komunalne kazne, predlaže pokretanje
- predlaže pokretanje prekršajnog postupka
- obavlja kontrolu korištenja javnih površina
- prati rad koncesionara i drugih tvrtki prilikom izvođenja radova
- izdaje rješenja za prisilnu naplatu komunalne naknade
- uočava i prati ilegalno odlaganje otpada, te poduzima aktivnosti za njihovu sanaciju

#### **5. Domar - 1 izvršitelj**

-----

*Osnovni podaci o radnom mjestu:*

*Kategorija: IV:*

*Potkategorija: domar*

*Klasifikacijski rang: 11*

- *stručni uvjeti: KV majstor*
- *3 godine iskustva*
- *vozačka dozvola B kategorije*

*Opis poslova:*

- vodi brigu o objektima općine
- ukazuje na potrebne aktivnosti iz svog djelokruga
- vrši sitnije popravke na općinskim objektima
- obavlja i ostale poslove po nalogu Pročelnika ili Načelnika

#### **6. Spremač(ica) – dostavljač(ica) - 1 izvršitelj**

-----

*Osnovni podaci o radnom mjestu:*

*Kategorija: IV:*

*Potkategorija: spremač – dostavljač*

*Klasifikacijski rang: 13*

*stručni uvjeti: - završena osnovna škola*

*Opis poslova:*

obavlja poslove na održavanju, čišćenju i uređenju prostorija i prostora oko općine  
obavlja poslove dostave pošte i poziva, rješenja i sl.  
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili načelnika



**Članak 5.**

Za radna mjesta u točkama 1., 2., 3. i 4. ovog Pravilnika za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položen državni stručni ispit, radni odnos se može zasnovati s djelatnikom koji ne ispunjava navedeni uvjet, uz uvjet da državni stručni ispit položi u roku od godine dana od dana prijama u službu.

**Članak 6.**

Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela za svoj rad je odgovoran Općinskom načelniku, a ostali djelatnici su odgovorni Pročelniku

**Članak 7.**

Djelatnici jedininstvenog upravnog odjela dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati povjerene im poslove.

**IV PRIJAM U SLUŽBU****Članak 8.**

Službenici i namještenici primaju se u službu sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi .

**Članak 9.**

O prijama u službu, rasporedu na radno mjesto te drugim pravima i obvezama službenika kao i prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik upravnog odjela.

**Članak 10.**

Postupak prijema u službu može se provesti samo u skladu s planom prijema u službu utvrđenim u skladu s odredbama Zakona, osim u slučaju potrebe prijema u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

**Članak 11.**

Opći uvjeti za prijem u službu su:

punoljetnost

hrvatsko državljanstvo

zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima

**Članak 12.**

U službu ne može biti primljena:

- osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo
  - protiv života i tijela
  - protiv slobode i prava čovjeka

- protiv Republike Hrvatske
- protiv imovine
- protiv pravosuđa
- protiv javnog reda
- protiv službene dužnosti

### Članak 13.

U službu ne može biti primljena osoba;

- kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog teške povrede službene dužnosti u razdoblju od četiri godine od prestanka službe
- kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog toga što nije zadovoljila na probnom radu u razdoblju od četiri godine od prestanka službe.

### Članak 14.

U službu se prima putem javnog natječaja, ako zakonom nije drukčije propisano. Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Rok za podnošenje prijave je 8 dana od dana objave.

### Članak 15.

Natječaj provodi pročelnik upravnog tijela.

Natječaj za imenovanje pročelnika upravnog tijela raspisuje općinski načelnik.

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik upravnog tijela.

Natječaj za imenovanje pročelnika upravnog tijela provodi povjerenstvo koje imenuje općinski načelnik.

Povjerenstvo za provedbu natječaja ima tri člana

Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja slijedeće poslove:

provodi sve aktivnosti vezane za pripremu i provođenje natječaja

utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,

utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem

### Članak 16.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijemu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika upravnog tijela donosi se rješenje o imenovanju.

Rješenje se donosi najkasnije 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave

Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o

Poništenju natječaja u roku od 60 dana od isteka podnošenja prijave.

Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova. Odluka se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

Odluka o poništenju natječaja donosi se i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi niti jedan kandidat.

### Članak 17.

Rješenje o prijemu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika

Upravnog tijela, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku.



Protiv rješenja o imenovanju pročelnika upravnog tijela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

#### **Članak 18.**

Po konačnosti rješenja o prijemu u službu donosi se rješenje o rasporedu.

U rješenju o rasporedu navode se podaci o kandidatu primljenom u službu ( ime i prezime, stručna sprema, ukupni radni staž,) radno mjesto na koje se raspoređuje, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, datum početka rada, podaci o plaći, podatak o državnom stručnom ispitu, odnosno rok za polaganje stručnog ispita ako ga nije položio.

### **V PLAĆA**

#### **Članak 19.**

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećanu za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova za izračun plaće, utvrđuje općinsko Vijeće - posebnom odlukom.

#### **Članak 20.**

Službenicima i namještenicima pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora kao i druga naknade, (dar djeci, božićnica i sl.), u visini koju dogovore Vlada i sindikati.

#### **Članak 21.**

Službenici i namještenici imaju pravo na jubilarnu nagradu za neprekidan rad u službi i to:

- 5 godina - u visini jedne osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 10 godina - u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 15 godina - u visini 1,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 20 godina - u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 25 godina - u visini 2 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 30 godina - u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 35 godina - u visini 3 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 40 godina - u visini 4 osnovice iz stavka 2. ovog članka

Ako sindikat lokalnih službenika nije drugačije dogovorio, osnovica za isplatu jubilarnih nagrada iznosi najmanje 1.800,00 kuna.

#### **Članak 22.**

Djetetu službenika i namještenika mlađem od 15 godina pripada pravo na za dar u prigodi Svetog Nikole u visini koju odrede Vlada i sindikati

#### **Članak 23.**

Službenicima i namještenicima pripada pravo na isplatu Božićnice u visini koju odrede Vlada i sindikati.

**VI RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI****Članak 24.**

Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.

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

U slučaju da službenik ili namještenik, zbog potrebe posla, radi duže od utvrđenog radnog vremena, ostvaruje pravo na preraspodjelu radnog vremena uz suglasnost neposrednog nadređenog.

**Članak 25.**

Radno vrijeme upravnih tijela je od 7,00 do 15,00 sati.

**Članak 26.**

Svi službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju pravo svakog radnog dana na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi se od 10,30 – 11,00 sati.

**Članak 27.**

Između dva uzastopna radna dana službenici i namještenici imaju pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

**Članak 28.**

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik ili namještenik, radi potrebe posla, ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, može ga koristiti naknadno prema odluci nadređenog.

**Članak 29.**

Svi službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana.

**Članak 30.**

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku ili namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je na radnom mjestu.

**Članak 31.**

Ništavan je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor ili isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 32.**

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašten liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

### Članak 33.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada. Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

### Članak 34.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada,

ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada.

### Članak 35.

Godišnji odmor od 18 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

#### *S obzirom na uvjete rada:*

- |   |        |
|---|--------|
| - rad na poslovima s otežanim i li posebnim uvjetima rada | 3 dana |
| - rad u smjenama, nedjeljom, blagdanima                   | 2 dana |

#### *S obzirom na složenost poslova:*

- |                  |        |
|------------------|--------|
| - djelatnici VSS | 4 dana |
| - djelatnici VŠS | 3 dana |
| - djelatnici SSS | 2 dana |
| - djelatnici NSS | 1 dan  |

#### *S obzirom na duljinu radnog staža:*

- |                                    |        |
|------------------------------------|--------|
| - od 1 do 5 godina radnog staža    | 1 dan  |
| - od 5 do 10 godina radnog staža   | 2 dana |
| - od 10 do 15 godina radnog staža  | 3 dana |
| - od 15 do 20 godina radnog staža  | 4 dana |
| - od 20 do 25 godina radnog staža  | 5 dana |
| - od 25 do 30 godina radnog staža  | 6 dana |
| - od 30 do 35 godina radnog staža  | 7 dana |
| - od 35 i više godina radnog staža | 8 dana |

#### *S obzirom na socijalne uvjete:*

- |  |        |
|--|--------|
| - roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim djetetom                 | 2 dana |
| - roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete | 1 dan  |
| - roditelju, posvojitelju ili staratelju za hendikepirano dijete           | 3 dana |
| - invalidu   | 2 dana |

#### *S obzirom na rezultate rada:*

- |                                       |        |
|---------------------------------------|--------|
| - za ostvarene izvrsne rezultate rada | 3 dana |
| - za vrlo uspješne rezultate          | 2 dana |



- za uspješne rezultate rada

1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 18 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1 – 5 stavka ovog članka.

Ukupan broj dana godišnjeg odmora ne može biti veći od 30 radnih dana.

#### **Članak 36.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora. Plan korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon što prethodno pribavi mišljenje pročelnika vodeći računa i o želji svakog pojedinog službenika ili namještenika. Plan korištenja godišnjeg odmora se donosi na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja ožujka.

#### **Članak 37.**

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora načelnik donosi za svakog službenika ili namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 21. ovog pravilnika najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

#### **Članak 38.**

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenici i namještenici mogu uložiti prigovor načelniku.

#### **Članak 39.**

Službenici i namještenici mogu godišnji odmor koristiti odjednom ili u dva dijela. Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 12 radnih dana neprekidno. Drugi dio mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

#### **Članak 40.**

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- zaključenje braka	5 radnih dana
- rođenje djeteta	5 radnih dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja i unuka	5 radnih dana
- smrti brata, sestre, djeda, bake, te roditelja supružnika	2 radna dana
- selidbe	2 radna dana
- polaganja stručnog ispita	7 radnih dana
- elementarne nepogode	5 radnih dana

### **VII ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 41.**

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinственном upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

**Članak 42.**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju jedinственного upravnog odjela „Službeni glasnik br. 4/10.

**Članak 43.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave u „Službenom glasniku „ općine Strizivojna.

Klasa: 023-01/16-01/ 280  
Ur.br.:2121/08-01-16-1  
Strizivojna, 22.01.2016.

Općinski načelnik:

Mijo Raguž, dipl. ing. stroj. v.r.

Na temelju članka 36. stavka 2. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru ( NN 141/06 ) načelnik općine Strizivojna je 01.06.2015. donio

**ODLUKU O IMENOVANJU OSOBE  
ZADUŽENE ZA NEPRAVILNOSTI**

**I.**

Ovom Odlukom imenuje se **IVANKA DAMJANOVIĆ**

Osobom zaduženom za nepravilnosti u općini Strizivojna.

**II.**

Sukladno doredbama članka 36. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru  
OSOBA ZADUŽENA ZA NEPRAVILNOSTI obvezna je:

1. zaprimati obavijesti o nepravilnostima i sumnjama na prijevaru ili samostalno poduzimati radnje protiv nepravilnosti i prijevara,
2. poduzimati potrebne mjere i o tome obavijestiti Državno odvjetništvo RH i Odsjek za nepravilnosti i prijave u Odjelu proračunskog nadzora Državne riznice u Ministarstvu financija,
3. o poduzetim mjerama obavijestiti, u roku od 15 dana od dana zaprimanja obavijesti, u pisanom obliku, Osobu koja je upozorila na nepravilnosti ili sumnju na prijevaru.

**III.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

**IV.**

Odluka će se objaviti u Sl. Glasniku općine Strizivojna.

KLASA : 023-01/15-01/776

URBROJ: 2121/08-01-15-1

Strizivojna, 01.06.2015.

Načelnik:

Mijo Raguž, v.r

Temeljem članka 29. stavka 1. podstavka 5. Zakona o zaštiti i spašavanju (NN br. 174/04.,79/07. i 38/09.) i članka 47. Statuta općine Strizivojna („Službeni Glasnik“ općine Strizivojna br. 2/13.), a sukladno Procjeni ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća za područje općine Strizivojna („Službeni Glasnik“ općine Strizivojna br. 5/10.), Načelnik općine Strizivojna dana 18. studenog 2013. donosi;

#### **ODLUKU**

#### **o određivanju operativnih snaga zaštite i spašavanja i pravnih osoba od interesa za zaštitu i spašavanje**

#### **Općine Strizivojna**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom određuju se operativne snage zaštite i spašavanja i pravne osobe od interesa za zaštitu i spašavanje Općine Strizivojna.

#### **Članak 2.**

Operativne snage zaštite i spašavanja Općine Strizivojna su:

1. Stožer zaštite i spašavanja Općine Strizivojna
2. Postrojba civilne zaštite opće namjene Općine Strizivojna
3. Zapovjedništvo DVD-a Strizivojna
4. Dom zdravlja Đakovo - Ordinacija obiteljske medicine Strizivojna
5. Dom zdravlja Đakovo - Stomatološka ordinacija Strizivojna
6. Veterinarska stanica Đakovo - ambulanta Strizivojna
7. Crveni križ Đakovo
8. Centar za socijalnu skrb Đakovo

#### **Članak 3.**

Pravne osobe od interesa za zaštitu i spašavanje Općine Strizivojna su:

Službe i pravne osobe od značaja za zaštitu u spašavanje:

- Đakovački vodovod Đakovo
- „Runolist“ d.o.o. Vrpolje
- „Cesting“ Osijek pogon Đakovo
- „Strizivojna Hrast“ d.o.o. Strizivojna



- „Roko i sinovi“ d.o.o. Strizivojna
  - „Vallmont“ d.o.o. Strizivojna
  - „Bravarmont“ d.o.o. Strizivojna
  - „Hrast commerce“ d.o.o. Strizivojna
  - Hrvatske šume – šumarija Strizivojna
1. Udruge građana značajne za zaštitu i spašavanje
- Nogometni klub „Šokadija“ Strizivojna
  - Lovačko društvo „Fazan“ Strizivojna
  - KUD „Šokadija“ Strizivojna
  - MPŠ „Strossmayer“ Strizivojna
  - HSP „Seljačka sloga“ Strizivojna
  - Šahovski klub „Amater“ Strizivojna

#### Članak 4.

Dužnost operativnih snaga zaštite i spašavanja iz članka 2. i pravnih osoba od interesa za zaštitu i spašavanje općine Strizivojna iz članka 3. ove Odluke su:

- ustrojiti interventne timove zaštite i spašavanja koji će biti osposobljeni za izvršavanje namjenskih zadaća zaštite i spašavanja stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša za područje Općine Strizivojna.
- u obavljanju redovitih djelatnosti, planirati mjere i poduzimati aktivnosti radi otklanjanja ili umanjenja mogućnosti nastanka katastrofe i velike nesreće
- planirati i prilagoditi obavljanje redovite djelatnosti u okolnostima kada je proglašena katastrofa ili velika nesreća
- i druge nužnosti sukladno važećim propisima

#### Članak 5.

Operativnim snagama i pravnim osobama od interesa za zaštitu i spašavanje Općine Strizivojna rukovodi i koordinira općinski Načelnik uz potporu Stožera zaštite i spašavanja Općine Strizivojna.

U katastrofama i velikim nesrećama Načelnik Općine Strizivojna izravno zapovijeda operativnim snagama zaštite i spašavanja Općine Strizivojna.



Članak 6.

Pravne osobe iz članka 3. ove Odluke, dobivanjem određene zadaće, stječu status sudionika u provedbi utvrđenih mjera zaštite i spašavanja za područje Općine Strizivojna.

Za razradu dobivenih zadaća i usklađivanje s operativnim snagama zaštite i spašavanja iz članka 2. ove Odluke, istima se dostavljaju izvodi iz Plana zaštite i spašavanja Općine Strizivojna.

Članak 7.

Prava i obveze koje proizlaze iz članka 6. stavak 1. ove Odluke, uredit će se sukladno važećim propisima.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom Glasniku“ Općine Strizivojna.

OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA

OPĆINA STRIZIVOJNA

OPĆINSKI NAČELNIK

Klasa:023-01/13-01/1071

Ur.broj:2121/08-01-13-1

Strizivojna, 18.11.2013.

Načelnik Općine Strizivojna

Mijo Raguž dipl.inž.stroj. v.r.

---

«Službeni Glasnik» općine Strizivojna

Izdaje općina Strizivojna

Glavni i odgovorni urednik: Mijo Raguž dipl.ing stroj. Načelnik općine Strizivojna

Tisak: Jedinostveni upravni odjel općine Strizivojna, Braće Radića 172

Žiro račun kod HPB Zagreb br. HR8623900011842100006