



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE BILICE

---

Broj 3

Bilice, 02. ožujka 2023.

Godina VIII.

---

## Sadržaj:

### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BILICE

1. Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Bilice..... 3
2. Plan operativne primjene Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2023. godini na području Općine Bilice ..... 5
3. Izvješće o stanju zaštite od požara u 2022.godini za Općinu Bilice ..... 7
4. Zaključak o prihvatanju Programa mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Općinu Bilice u 2023. godini ..... 9
5. Zaključak o prihvatanju Polugodišnjeg izvješća o radu načelnika Općine Bilice za razdoblje srpanj-prosinac 2022. godine..... 10

6. Zaključak o prihvaćanju Plana zaštite od požara za područje Općine Bilice i Procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija za područje Općine Bilice..... 11
7. Zaključak o izradi elaborata o regulaciji prometa na području Općine Bilice..... 12

**OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE BILICE**

1. Plan aktivnog uključenja svih subjekata zaštite od požara u 2023. godini.....13
2. Plan motrenja , čuvanja i protupožarnih ophodnji u 2023. godini.....23
3. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Bilice.....25

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10 i 10/23) i članka 28. Statuta Općine Bilice Bilice («Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije», broj 10/09, 5/13, 8/13 i „Službeni glasnik Općine Bilice“, broj 3/18, 5/18, 1/21 i 6/21 – pročišćeni tekst), Općinsko Vijeće Općine Bilice, na 13. sjednici, od 02. ožujka 2023. godine, donosi

## O D L U K U o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinственог управног odjela Općine Bilice

### Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Опćине Билісе.

### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

### Članak 3.

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika iz članka 1. ove Odluke određuju se unutar kategorije, potkategorije, razine potkategorije i klasifikacijskog ranga radnih mjesta kako slijedi:

| Red. broj                           | Potkategorija radnog mjesta  | Naziv radnog mjesta                                                  | Klasifikacijski rang | Koeficijent |
|-------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|
| <b>RADNA MJESTA I. KATEGORIJE</b>   |                              |                                                                      |                      |             |
|                                     | <b>Glavni rukovoditelj</b>   |                                                                      |                      |             |
| 1.                                  |                              | Pročelnik Jedinственог управног одјела                               | 1.                   | 1,96        |
|                                     |                              |                                                                      |                      |             |
| <b>RADNA MJESTA II. KATEGORIJE</b>  |                              |                                                                      |                      |             |
|                                     | <b>Viši savjetnik</b>        |                                                                      |                      |             |
| 2.                                  |                              | Viši savjetnik za komunalne djelatnosti gospodarstvo i poljoprivredu | 4.                   | 1,61        |
| 3.                                  |                              | Viši savjetnik za imovinsko – pravna pitanja i društvene djelatnosti | 4.                   | 1,61        |
|                                     | <b>Viši stručni suradnik</b> |                                                                      |                      |             |
| 4.                                  |                              | Viši stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo         | 6.                   | 1,61        |
|                                     |                              |                                                                      |                      |             |
| <b>RADNA MJESTA III. KATEGORIJE</b> |                              |                                                                      |                      |             |
|                                     | <b>Viši referent</b>         |                                                                      |                      |             |
| 5.                                  |                              | Viši referent za računovodstvo                                       | 9.                   | 1,35        |
|                                     | <b>Referent</b>              |                                                                      |                      |             |
| 6.                                  |                              | Računovodstveni referent                                             | 11.                  | 1,24        |
| 7.                                  |                              | Referent komunalni redar                                             | 11.                  | 1,24        |
| 8.                                  |                              | Administrativni referent                                             | 11.                  | 1,24        |
|                                     |                              |                                                                      |                      |             |
| <b>RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE</b>  |                              |                                                                      |                      |             |

|    | Namještenik II.potkategorije |                              |     |      |
|----|------------------------------|------------------------------|-----|------|
| 9. |                              | Namještenik - pomoćni radnik | 13. | 1,13 |
|    |                              |                              |     |      |

**Članak 4.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinственог управног одјела Опćине Bilice ("Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije", broj 14/10 i „Službeni glasnik Općine Bilice“, broj 2/22 i 4/22).

**Članak 5.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Bilice“.

KLASA: 120-01/23-01/1

URBROJ: 2182-19-23-1

Bilice, 02. ožujka 2023.

**OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE BILICE**

**PREDSJEDNIK  
Neven Mikulandra**

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), Zakona o zaštiti od požara ("Narodne novine" broj 92/10 i 114/22), članka 28. Statuta Općine Bilice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 10/09, 5/13, 8/13 i „Službeni glasnik Općine Bilice“, broj 3/18, 5/18, 1/21 i 6/21 – pročišćeni tekst), te Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2023. godini (Zaključak Vlade RH donesen 08. veljače 2023. godine), na prijedlog Stožera civilne zaštite Općine Bilice, Općinsko vijeće Općine Bilice na 13. sjednici od 02. ožujka 2023. godine, donosi:

## **PLAN**

### **operativne primjene Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2023. godini na području Općine Bilice**

#### **I.**

Ovim se Planom utvrđuju osnovne pretpostavke, planiranje i provedba preventivne i operativne aktivnosti, ustrojavanje i organizacija, uporaba vatrogasnih snaga i opreme, financiranje, zapovijedanje i nadzor u provedbi posebnih mjera na otklanjanju opasnosti od nastanka i širenja požara na području Općine Bilice u 2023. godini.

#### **II.**

Plan operativne primjene Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2023. godini na području Općine Bilice (u nastavku teksta: Plan) temelji se na Programu aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2023. godini u dijelu koji se odnosi na područje Općine Bilice kao jedinice lokalne samouprave.

Ovim se Planom vrši privremeno usklađenje svih bitnih odrednica i podataka iz Procjene i Plana ugroženosti od požara Općine Bilice temeljem iskustava stečenih od njihovog donošenja do donošenja ovog Plana,

#### **III.**

Temeljem Zakona o zaštiti od požara ("Narodne novine" broj 92/10 i 114/22) Općina Bilice donijela je slijedeće (važnije) akte:

1. Općina Bilice ima izrađenu Procjenu ugroženosti od požara i izvršenu reviziju iste u prosincu 2022.god..
2. Općina Bilice ima izrađen Plan zaštite od požara
3. Svake godine donosi se analiza stanja sustava civilne zaštite i spašavanja na području Općine Bilice.

#### **IV.**

Na području Općine Bilice djeluje DVD „Bilice“. DVD „Bilice“ sudjeluje u gašenju požara, odrađuje manje složene tehničke intervencije, vrši preventivne aktivnosti, protupožarnim osiguranjima, motriteljsko - dojavnoj službi, te u ostalim poslovima s ostalim vatrogasnim postrojbama.

DVD „Bilice“ nije opremljen u skladu s Pravilnikom o minimumu tehničke opremljenosti dobrovoljnih vatrogasnih postrojbi u RH, ali svake godine se postiže napredak u opremanju. Prema potrebama će sudjelovati na intervencijama zajedno sa ostalim vatrogasnim postrojbama. U gašenju velikih požara, kao zapovjedno mjesto kod zapovijedanja i koordinaciju pri gašenju velikih požara na području Općine Bilice, određene su prostorije Općine Bilice.

**V.**

Radi omogućavanja normalnog kretanja vatrogasnim vozilima u šumskim područjima potrebno je izvršiti kontrolu prohodnosti, a što će izvršiti DVD i po potrebi će se putem javnih radova izvršiti uklanjanje raslinja uz šumske putove na problematičnim dijelovima. O provedenoj kontroli DVD-i će dati izvješće općinskom načelniku.

**VI.**

Putem komunalnog redarstva Općine Bilice utvrditi tzv. divlja odlagališta otpada i povremenom kontrolom ustanovljivati novonastala divlja odlagališta otpada, i sukladno financijskim mogućnostima Općine Bilice ista sanirati. O stanju, tj. izvješće o tzv. divljim odlagalištima otpada podnosi se općinskom načelniku.

**VII.**

Po potrebi prilagođavati motriteljsko-dojavnu i ophodarsku službu sukladno potrebama i mogućnostima Općine Bilice i obvezama.

**VIII.**

Za ljetnu požarnu sezonu 2023. godine dodatno će se angažirati 6 vatrogasaca u DVD „Bilice“, u smjenama po 3 u dežurstvu.

Općina Bilice je osigurala u Proračunu Općine Bilice za 2023. godinu određena sredstva za financiranje rada i aktivnosti DVD-a i sufinanciranje JVP Grada Šibenika u ukupnom iznosu od 23.904,38 eura.

**X.**

Zadužuje se zapovjednik DVD „Bilice“ da utvrdi stanje vozila, opreme i tehnike te izradi prijedlog popravaka/sanacije vatrogasne opreme s detaljnim obrazloženjem te isti dostavi Općini Bilice, MUP-u, Ravnateljstvu Civilne zaštite, Službi Civilne zaštite i Županijskom vatrogasnom zapovjedniku, radi uvida u stanje vatrogasne opreme i uvida u potrebu nabavke druge najnužnije vatrogasne opreme.

**XI.**

Osoba zadužena za koordinaciju provedbu ovog Plana za Općinu Bilice je načelnik Stožera civilne zaštite Općine Bilice.

**XII.**

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Bilice“.

KLASA: 245-01/23-01/2

URBROJ: 2182-19-23-1

Bilice, 02. ožujka 2023.

**OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE BILICE**

**PREDSJEDNIK  
Neven Mikulandra**

Sukladno članku 13. stavak 8. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10 i 114/22) i članku 28. Statuta Općine Bilice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 10/09, 5/13 i 8/13 i „Službenik glasnik Općine Bilice“, broj 3/18, 5/18, 1/21 i 6/21-pročišćeni tekst), općinsko vijeće Općine Bilice na 13. sjednici, od 02. ožujka 2023. godine, donosi

## **IZVJEŠĆE O STANJU ZAŠTITE OD POŽARA U 2022. GODINI ZA OPĆINU BILICE**

Sukladno Ustavu RH („Narodne novine“, broj 56/90., 135/97., 08/98., 113/00., 124/00., 28/01., 41/01., 55/01., 76/10., 85/10. i 05/14.) protupožarna zaštita predana je u nadležnost jedinica lokalne samouprave koje organiziraju zaštitu od požara na svom području kao javnu službu te skrbe o stanju zaštite od požara sukladno odredbama Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10 i 114/22), općim aktima i drugim odlukama, kao i priznatim pravilima tehničke prakse. Odgovorna osoba za provođenje zaštite od požara na području Općine Bilice je općinski načelnik. Izradom Procjene ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije te izradom Plana zaštite od požara proizlazi da je DVD Bilice središnja vatrogasna postrojba koja izvršava intervencije na prostoru Općine Bilice, te po potrebi se angažira JVP Grada Šibenika.

### **1. OPERATIVNO PREVENTIVNA DJELOVANJA**

Operativno i preventivno djelovanje je u uskoj i neraskidivoj suradnji pa je ponekad teško povući vidljivu granicu gdje prestaje a gdje počinje pojedina djelatnost. Činjenica je da nema savršene preventive koja bi mogla isključiti postojanje operative. Bitno je naglasiti da svaki veći incident (požar, tehnička intervencija) neminovno nosi financijske i druge troškove. Analizom se može doći do saznanja da je uloženi novac u preventivu i operativu samo jedan mali dio vrijednosti u odnosu na štete koje nastaju događajem.

Operativno preventivna djelovanja podrazumijevaju sve one aktivnosti koje Dobrovoljno vatrogasno društvo Bilice (DVD Bilice) mora ispunjavati sukladno Zakonu o vatrogastvu, Zakonu o zaštiti od požara, Procjeni ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije, Planu zaštite od požara Općine Bilice, Zakonu o udrugama (za DVD), te ostalih podzakonskih akata s ciljem da bi svoju operativnu spremnost zadržali na nivou koji se propisuje. Iako temeljem "Pravilnika o minimumu tehničke opreme i sredstava vatrogasnih postrojbi" („Narodne novine“, broj 43/95. i 91/02) vatrogasna postrojba ne udovoljava minimalne uvjete jer nedostaje opreme, a i postojeća je zastarjela dijelom (većinom iz donacije). Nema adekvatan prostor za rad čiji nedostatak izravno utječe na rad s djecom i pomladak odakle trebamo crpiti mlade vatrogasce/ i sklanjanje opreme naročito vozila koja su prilično stara i ubrzano stare zbog smještaja, najveći problem su zimski mjeseci kad vozila nisu u operativnoj upotrebi zbog izlivanja sredstva za gašenje vode, ista je izvršila sve intervencije koji su imali uz manje više tehničkih problema.

Tijekom cijele godine 2022. godini provodile su se mjere zaštite od požara koje su se sastojale od aktivnosti operativne vatrogasne postrojbe, obuke novih 8 operativnih vatrogasaca, edukacija djece u područnoj OŠ Bilice, te pojačanih aktivnosti temeljem Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara koje je donijela Vlada RH za 2022. godinu kada su pojačane aktivnosti kroz aktivna cjelodnevna dežurstava, ophodnji i nadzor prohodnosti

protupožarnih putova, postavljene su info table za zabranu loženja vatre na 6 lokacija, osmatranja cijelog prostora Općine Bilice. U provođenju mjera zaštite od požara bio je uključen DVD Bilice kao središnja vatrogasna postrojba, a po potrebi ispomoći pri intervencijama je angažirana JVP Grada Šibenika. Izvršeno je protupožarno osiguranje centralne fešte za dan Velike gospe i dan općine.

## 2. STATISTIKA INTERVENCIJA DVD-a I JVP-a U 2022. GODINI NA PODRUČJU OPĆINE BILICE

Operativni vatrogasci DVD Bilice i djelatnici Javne vatrogasne postrojbe Grada Šibenika su u razdoblju od 01.01.2022. do 31.12.2022. godine imali pozive za intervencije 18 puta za područje Općine Bilice.

Općina Bilice: intervencije u 2022. godini po mjesecima i vrstama:

|                           | 1. mj | 2. mj | 3. mj | 4. mj | 5. mj | 6. mj | 7. mj | 8. mj | 9. mj | 10. mj | 11. mj | 12. mj | UKUPNO |
|---------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|
| <b>JVP</b>                | 1     | 1     | 1     | 0     | 0     | 1     | 1     | 2     | 0     | 1      | 1      | 1      | 10     |
| <b>DVD</b>                | 0     | 0     | 1     | 1     | 3     | 4     | 8     | 8     | 5     | 1      | 0      | 0      | 31     |
| <b>ZAJEDNO</b>            | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 1     | 0     | 0      | 0      | 0      | 1      |
| <b>Gradevine</b>          | 0     | 0     | 1     | 0     | 0     | 0     | 1     | 0     | 0     | 0      | 1      | 1      | 4      |
| <b>Prometala</b>          | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0      | 0      | 0      | 0      |
| <b>Otvoreni P</b>         | 0     | 0     | 1     | 0     | 0     | 1     | 1     | 0     | 0     | 1      | 0      | 0      | 4      |
| <b>Energetsko p.</b>      | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 1     | 0     | 0      | 0      | 0      | 1      |
| <b>Tehnička u prometu</b> | 1     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 1     | 0     | 0      | 0      | 0      | 2      |
| <b>Tehničke I</b>         | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0     | 0      | 0      | 0      | 0      |
| <b>Ostale</b>             | 0     | 1     | 0     | 1     | 3     | 4     | 7     | 7     | 5     | 1      | 0      | 0      | 29     |
| <b>UKUPNO</b>             | 1     | 1     | 2     | 0     | 0     | 1     | 2     | 2     | 0     | 1      | 1      | 1      | 12     |

DVD Bilice imao je ukupno 31 intervencija na području Općine Bilice u kojima su sudjelovala 65 operativna vatrogasca, dok je u 10 intervencija imala JVP Grada Šibenika, u 1 intervenciji smo bili zajedno dok su ostale intervencije bile manjeg obima te nas JVP Šibenik nije alarmirala.

Ovo Izvješće objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Bilice“.

KLASA: 245-01/23-01/1  
URBROJ: 2182-19-23-1  
Bilice, 02. ožujka 2023.

**OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE BILICE**

**PREDSJEDNIK  
Neven Mikulandra**

Na temelju članka 28. Statuta Općine Bilice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 10/09, 5/13, 8/13 i „Službeni glasnik Općine Bilice“, broj 3/18, 5/18, 1/21 i 6/21- pročišćeni tekst), općinsko vijeće Općine Bilice, na 13. sjednici, od 02. ožujka 2023. godine, donosi

**ZAKLJUČAK o  
prihvatanju Programa mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama,  
štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano,  
organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije,  
dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti  
za Općinu Bilice u 2023. godini**

1. Prihvaća se Program mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Općinu Bilice u 2023. godini, izrađen od strane Zavoda za javno zdravstvo Županije Šibensko-kninske, Odjel epidemiologije.

2. Program iz točke 1. ovog Zaključka prilaže se ovom Zaključku i čini njegov sastavni dio.

3. Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Općine Bilice“.

KLASA: 500-01/22-01/2  
URBROJ: 2182-19-23-2  
Bilice, 02. ožujka 2023.

**OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE BILICE**

**PREDSJEDNIK**  
Neven Mikulandra

Na temelju članka 35. b. stavka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 28. Statuta Općine Bilice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 10/09, 5/13 i 8/13 i „Službenik glasnik Općine Bilice“, broj 3/18, 5/18, 1/21 i 6/21 – pročišćeni tekst) općinsko vijeće Općine Bilice, na 13. sjednici, od 02. ožujka 2023. godine, donosi

**ZAKLJUČAK o  
prihvatanju Polugodišnjeg izvješća o radu načelnika Općine Bilice  
za razdoblje srpanj-prosinac 2022. godine**

1. Prihvaća se Polugodišnje izvješće o radu načelnika Općine Bilice koje se odnosi na razdoblje srpanj-prosinac 2022. godine.
2. Izvješće iz točke 1. ovog Zaključka prilaže se ovom Zaključku i čini njegov sastavni dio.
3. Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Općine Bilice“.

KLASA: 400-04/22-01/2  
URBROJ: 2182-19-23-4  
Bilice, 02. ožujka 2023.

**OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE BILICE**

**PREDSJEDNIK**  
Neven Mikulandra

Na temelju članka 13. stavka 1. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10 i 114/22) i članka 28. Statuta Općine Bilice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 10/09, 5/13, 8/13 i „Službeni glasnik Općine Bilice“, broj 3/18, 5/18, 1/21 i 6/21 – pročišćeni tekst), općinsko vijeće Općine Bilice, na 13. sjednici od 02. ožujka 2023. godine, donosi

**ZAKLJUČAK o  
prihvatanju Plana zaštite od požara za područje Općine Bilice i  
Procjene ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija za područje  
Općine Bilice**

1. Prihvaćaju se Plan zaštite od požara za područje Općine Bilice i Procjena ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija za područje Općine Bilice koji se prilažu ovom Zaključku i čine njegov sastavni dio.
2. Tekst akata iz članka 1. ovog Zaključka izrađen je od strane tvrtke „Zaštita inspekt“ d.o.o. za zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštitu životnog okoliša iz Osijeka. Na akte je ishođeno pozitivno, prethodno mišljenje Ministarstva unutarnjih poslova, Ravnateljstva civilne zaštite, Službe civilne zaštite Šibenik.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Bilice“.

KLASA: 245-01/22-01/1  
UR.BROJ: 2182-19-23-11  
Bilice, 02. ožujka 2023.

**OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE BILICE**

**PREDSJEDNIK  
Neven Mikulandra**

Na temelju članka 28. Statuta Općine Bilice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije”, broj 10/09, 5/13, 8/13 i „Službeni glasnik Općine Bilice“, broj 3/18, 5/18, 1/21 i 6/21 – pročišćeni tekst), općinsko vijeće Općine Bilice, na 13. sjednici od 02. ožujka 2023. godine, donosi

**ZAKLJUČAK o  
izradi elaborata o regulaciji prometa na području Općine Bilice**

1. Daje se na izradu elaborat o regulaciji prometa na području Općine Bilice kojim će se definirati prometno kritične točke na području Općine Bilice i preložiti rješenje istih, te urediti Zone smirenog prometa.
2. Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Bilice“.

KLASA: 340-08/23-01/1

UR.BROJ: 2182-19-23-1

Bilice, 02. ožujka 2023.

**OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE BILICE**

**PREDSJEDNIK  
Neven Mikulandra**

Na temelju članka 14. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10 i 114/22), Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2023. godini (Zaključak Vlade RH, KLASA:022-03/23-07/02; URBROJ:50301-29/23-23-2, od 08. veljače 2023.g.) i članka 37. Statuta Općine Bilice («Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije», broj 10/09, 5/13, 8/13 i „Službenik glasnik Općine Bilice“, broj 3/18, 5/18, 1/21 i 6/21 – pročišćeni tekst) načelnik Općine Bilice, dana 01. ožujka 2023. godine. donosi

## **PLAN AKTIVNOG UKLJUČENJA SVIH SUBJEKATA ZAŠTITE OD POŽARA U 2023. GODINI**

### **1. OPĆE ODREDBE**

**1.1.** Vatrogasna djelatnost je sudjelovanje u provedbi preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija, gašenja požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženim požarom i tehnološkom eksplozijom, pružanje tehničke pomoći u nezgodama i opasnim situacijama te obavljanje drugih poslova u nesrećama, ekološkim i inim nesrećama, a provodi se na kopnu, moru, jezerima i rijekama.

**1.2.** Vatrogasnu djelatnost provode Dobrovoljno vatrogasno društvo "Bilice" i Javna vatrogasna postrojba grada Šibenika.

**1.3.** Po zapovjedi županijskog vatrogasnog zapovjednika sve vatrogasne postrojbe obvezne su sudjelovati na intervenciji i na području drugog grada ili općine, a po zapovjedi glavnog vatrogasnog zapovjednika RH obavezne su sudjelovati na području cijele Republike Hrvatske.

### **2. ORGANIZACIJA ZAŠTITE OD POŽARA I SPAŠAVANJA**

**2.1.** Organizacija zaštite od požara obuhvaća organizacijsko vršenje poslova, koji se po svojoj namjeni odnose na sprečavanje i otklanjanje opasnosti od požara (preventiva), gašenja požara, spašavanja ljudi i imovine ugroženih požarom i drugim elementarnim nepogodama (operativa), te vršenje nadzora nad primjenom propisanih mjera zaštite od požara.

**2.2. Preventivne poslove zaštite od požara vrše:**

- inspektori zaštite od požara,
- Županijski vatrogasni operativni centar (u daljnjem tekstu ŽVOC)
- Dobrovoljno vatrogasno društvo Bilice.

**2.3. Operativne poslove zaštite od požara i spašavanja vrše:**

- ŽVOC,
- Dobrovoljno vatrogasno društvo Bilice,
- Javna vatrogasna postrojba grada Šibenika,
- postrojbe Civilne zaštite.

### **3. VATROGASNA OPERATIVA I DRUGE POSTROJBE KOJE SE UKLJUČUJU U AKCIJE GAŠENJA POŽARA**

#### **3.1. Općenito**

Vatrogasna djelatnost je sudjelovanje u provedbi preventivnih mjera zaštite od požara i tehničkih eksplozija, gašenja požara i spašavanja ljudi i imovine ugroženih požarom i

tehnološkom eksplozijom, pružanje tehničke pomoći u nezgodama i opasnim situacijama te obavljanje drugih poslova u nesrećama ekološkim i inim nesrećama.

Vatrogasnu operativu trebaju sačinjavati:

- ŽVOC,
- Dobrovoljno vatrogasno društvo Bilice,
- Javna vatrogasna postrojba grada Šibenika,
- zrakoplovi i helikopteri,
- postrojbe CZ.

Ovakav sadržaj operative osigurava preduvjete za zadovoljenje protupožarne zaštite i civilne zaštite, a to je :

- teritorijalna pokrivenost,
- zahtjevi specifičnih intervencija na objektima stambene i industrijske izgradnje,
- potrebe intervencija u lukama, (uz uvjet da se stave na raspolaganje plovila),
- potrebito gašenje šumskih požara,
- potrebite intervencija u cestovnom prometu.

### **3.2. Dobrovoljno vatrogasno društvo Bilice**

Dobrovoljno vatrogasno društvo u općoj koncepciji zaštite od požara i spašavanja sačinjava stup iste zaštite. Na temelju Zakona o vatrogastvu na prostoru našeg Općine djeluje:

- Dobrovoljno vatrogasno društvo Bilice sa 25 operativnih vatrogasaca, smješteni u neadekvatnom prostoru, te stanje opremljenosti ne zadovoljava Pravilnik o minimumu tehničke opreme i sredstava vatrogasnih postrojbi („Narodne Novine“, broj 43/95 i 91/02).

Uz redovnu i kvalitetniju izobrazbu članova i zapovjednog kadra u stanju su izvršavati slijedeće poslove na svom području u zaštiti od požara i gašenju, i to na:

- šumskim i poljoprivrednim površinama,
- obiteljskim kućama,
- gospodarskim zgradama,
- javnim objektima u mjestu,
- plovilima,
- vozilima.

### **Sezonski vatrogasci**

U sklopu pripremnog dijela za nadolazeću sezonu Vatrogasna zajednica vrši osposobljavanje dobrovoljnih vatrogasaca sukladno Zakonu o vatrogastvu („Narodne novine“ 125/19).

Potreban broj sezonskih vatrogasaca je za Općinu Bilice je šest (6) koji će obavljati svakodnevno dežurstvo u vremenu od 01. lipnja do 30. rujna svakodnevno od 08:00-20:00 sati. Svi sezonski vatrogasci ispunjavat će sve propisane uvjete i biti će zaposlenici DVD-a Bilice.

### **3.3. Javna vatrogasna postrojba Šibenik**

Javna vatrogasna postrojba Šibenik u općoj koncepciji zaštite od požara i spašavanja ima važnu ulogu, iako je osnovana temeljem Zakona za pokrivanje prostora Grada Šibenika, sporazumnim odnosom je ugovoreno i pokrivanje prostora Općine Bilice u složenim intervencijama.

Uz redovnu i kvalitetniju izobrazbu djelatnika i zapovjednog kadra u stanju su izvršavati

sljedeće poslove na svom području u zaštiti od požara i gašenju, i to na:

- šumskim i poljoprivrednim površinama,
- obiteljskim kućama,
- gospodarskim zgradama,
- javnim objektima u mjestu,
- plovilima,
- vozilima
- tehničke intervencije u prometu.

### 3.4. Postrojbe CZ

Postrojba civilne zaštite u općoj koncepciji zaštite od požara i spašavanja igraju važnu ulogu kod većih požara na otvorenom prostoru ili drugih većih nesreća kao snaga za provedbu evakuacije, pomoćna snaga na sanaciji i čuvanju požarišta, pripremi i provedbi logistike i svim drugim potrebnim aktivnostima.

Postrojba Civilne zaštite opće namjene Općine Bilice broji 25 članova koji su uniformirani i opremljeni osnovnom opremom. Nužno bi bilo izvršiti reviziju članova postrojbe, evidentirati i po potrebi nadopuniti nedostajućim novim članovima, te iste opremiti.

### 3.5. Zrakoplovi i helikopteri

Zrakoplovi se koriste za gašenje požara otvorenog prostora, a helikopteri se koriste za prijevoz opreme i gasitelja na požarište, gašenje požara otvorenog prostora te prijevoz spasitelja i unesrećenih.

Zahtjev za korištenje zračnih snaga se upućuje prema županijskom vatrogasnom zapovjedniku ili zamjenika, te se zahtjev preko ŽVOC-a upućuje prema Vatrogasnom operativnom središtu HVZ-a.

## 4. UKLJUČIVANJE TVRTKI I SLUŽBI U AKCIJI GAŠENJA POŽARA

### 4.1. Distributer električne energije

Odmah po prijemu zahtjeva od strane zapovjednika akcije gašenja požara, u akciju gašenja požara se pozivaju i uključuju odgovorne osobe distributera električne energije Hrvatske elektroprivrede koje su upisane u sljedećoj tablici.

| <u>Hrvatska elektroprivreda</u>       |                        |
|---------------------------------------|------------------------|
| <u>Distributer/Ispostava</u>          | <u>Telefon</u>         |
| <u>HEP ODS d.o.o. Elektra Šibenik</u> | <u>022 / 662 – 522</u> |

Dežurnog dispečera električnog napona obvezno je uključiti u provedbu akcije gašenja požara, kada je zbog značajki nastalog požara nužno iskopčati električnu mrežu i postrojenja za distribuciju i prijenos električnog napona do požarom ugroženih građevina i/ili do, odnosno kroz požarom ugrožene prostore.

### 4.2. Uključivanje fizičkih i pravnih osoba koje obavljaju komunalne i druge značajne poslove u akciju gašenja požara

Kada je za učinkovitu provedbu akcije gašenja požara i/ili spašavanja ljudi i imovine ugroženih požarom potrebno angažirati uređaje, opremu i sredstva (rovokopač, bager, kamion-kiper)

fizičkih i pravnih osoba, na traženje zapovjednik DVD Bilice ili zapovjednik akcije gašenja požara na području Općine Bilice, Općinski Načelnik će angažirati pravne osobe od interesa za sustav CZ na području Općine Bilice .

U slučaju potrebe zatvaranja dotoka vode na vodovodnoj mreži ili ograničenja potrošnje vode određenim potrošačima ili područjima u svrhu osiguranja propisanog tlaka i protoka vode za gašenje požara, zahtjev za zatvaranje ili ograničenje dotoka vode podnjet će se pozivom na brojeve telefona i mobitela koji su upisani u sljedećoj tablici.

| <i>Tvrtka</i>                                   | <i>Telefon</i>                |
|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| <u><b>Vodovod i odvodnja Šibenik d.o.o.</b></u> | <u><b>022 / 311 – 830</b></u> |

#### 4.3. Služba prve pomoći

Kada u požaru nastanu ozljede ili druge štete po zdravlje ljudi ili ako se zbog značajki požara predviđa mogućnost ozljeđivanja ili nastanka drugih šteta po zdravlje ljudi, na poziv nadležnog zapovjednika, odnosno na zapovijed zapovjednika vatrogasne intervencije i poziv dežurnog u ŽVOC-u, u akciju gašenja požara ili saniranja akcidenta uključuju se službe hitne medicinske pomoći. Pozivanje hitne medicinske pomoći u akciju gašenja požara vrši se pozivom na brojeve telefona upisane u sljedećoj tablici.

| <i>Redni broj</i> | <i>Naziv ustanove</i>                                             | <i>Broj telefona</i>                                    |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>1.</b>         | <u><b>Zavod za hitnu medicine Šibensko – kninske županije</b></u> | <u><b>112, 194</b></u><br><u><b>022 / 244 – 818</b></u> |

#### 4.4. Promet

U slučaju potrebe zatvaranja i regulacije prometa ili ograničenja kretanja ljudi u ugrožena područja, provođenje evakuacije bit će angažirane policijske snage MUP RH PU Šibensko-kninska - PP Šibenik čije će angažiranje zatražiti zapovjednik DVD Bilice ili nadležni zapovjednik intervencije odnosno Načelnik stožera CZ putem ŽVOC-a na telefon koji je upisani u sljedećoj tablici.

| <i>Redni broj</i> | <i>Naziv ustanove</i>                               | <i>Broj telefona</i>   |
|-------------------|-----------------------------------------------------|------------------------|
| <b>1.</b>         | <u><b>MUP RH PU Šibensko-kninska PP Šibenik</b></u> | <u><b>112, 192</b></u> |

#### 4.5. Upoznavanje općinskih čelnika s nastalim požarom

Obavješćivanje čelnika Općine Bilice o nastalom požaru vrši se:

- kada nastane požar većih razmjera ili postoji opasnost od nastanka požara većih razmjera, te ako su nastale ili postoji opasnost od nastanka velikih šteta po zdravlje ljudi i/ili imovinu,
- u slučaju kada se u požar uključuju vatrogasne postrojbe iz drugih gradova i/ili općina,
- u slučaju kada se DVD Bilice upućuje na vatrogasna djelovanja izvan prostora Općine,

- u slučaju ako se za potrebe provedbe akcije gašenje požara moraju osigurati uređaji, oprema i gasitelji, u kojim postupcima moraju sudjelovati i općinski čelnici.

Obavješćivanje čelnika Općine Bilice o nastalim požarima vrši ŽVOC i to na zahtjev zapovjednika akcije gašenja požara, pozivom na telefone koji su upisani u sljedećoj tablici.

| <i>Redni broj</i> | <i>Funkcija</i> | <i>Ime i prezime</i>    | <i>Telefon</i>      |
|-------------------|-----------------|-------------------------|---------------------|
| 1.                | <u>Načelnik</u> | <u>Josip Čaleta Car</u> | <u>091 445 8540</u> |

Sukladno članku 92. Zakona o vatrogastvu (NN br. 125/19) zapovjednik vatrogasne intervencije može zapovjediti da sve sposobne osobe koje se zateknu u blizini intervencije pomažu vatrogasnoj postrojbi, u skladu s njihovim znanjima i sposobnostima, s vozilima, oruđem i drugim prikladnim sredstvima koja posjeduju. Zapovjednik vatrogasne intervencije može iznimno odobriti ili zapovjediti punoljetnoj osobi da obavlja pojedine pomoćne i manje složene poslove tijekom vatrogasne intervencije, ako je to prijeko potrebno radi uspješnosti intervencije.

#### **4.6. Slučajevi kada se u akciju gašenja požara pozivaju, odnosno uključuju vatrogasne postrojbe izvan područja Općine Bilice**

U akciju gašenja požara većih razmjera nastalih na stambenim građevinama razine izgrađenosti pozivaju se vatrogasne postrojbe ustrojene izvan prostora koje imaju vozila za provedbu vatrogasnih djelovanja na visinama (autoljestve).

U slučaju nastanka velikih požara u građevinama i na prostorima pravnih osoba po procjeni zapovjednika gašenja požara pozivaju se i vatrogasne postrojbe iz susjednih i drugih gradova i/ili općina.

U provedbu vatrogasnih djelovanja u akcijama saniranja ekoloških akcidenata sa opasnim tvarima, poziva se JVP Grada Šibenik ustrojena izvan Općine koja je opremljena sa odgovarajućim vozilima, uređajima, opremom i sredstvima neophodnih za provedbu sigurne sanacije tih akcidenata.

U slučaju nastanka velikih požara na otvorenom prostoru Općine, posebno na nepristupačnim i teško pristupačnim prostorima, pozivaju se vatrogasne postrojbe iz drugih općina i gradova i zračne vatrogasne snage.

### **5. ZAPOVJEDANJE AKCIJAMA GAŠENJA I SPAŠAVANJA**

Sukladno Zakonu o vatrogastvu („Narodne Novine“, br. 125/19) i Planu intervencija kod velikih požara otvorenog prostora na teritoriju Republike Hrvatske („Narodne Novine“, br. 25/01) definiran je način zapovijedanja na intervenciji:

Vatrogasni operativni centar koji je zaprimio zahtjev za vatrogasnu intervenciju dužan je na vatrogasnu intervenciju, koja se obavlja zbog nastalog događaja, uputiti vatrogasnu postrojbu sukladno vatrogasnom planu.

Zapovjednik vatrogasne postrojbe ili vatrogasac s posebnim ovlastima i odgovornostima (u daljnjem tekstu: zapovjednik vatrogasne intervencije) koji je na temelju akta vatrogasne postrojbe ovlašten za samostalno vođenje vatrogasne intervencije nakon zaprimanja zahtjeva

za vatrogasnom intervencijom, na temelju raspoloživih podataka, organizira odlazak potrebnog broja vatrogasaca i vatrogasne tehnike na vatrogasnu intervenciju.

Zapovjednik vatrogasne intervencije odgovoran je za primjenu propisane zaštitne opreme i sredstva za vatrogasce koji su izašli na vatrogasnu intervenciju te vođenje vatrogasne intervencije sukladno standardnim operativnim postupcima i pravilima vatrogasne struke.

Ako zapovjednik vatrogasne intervencije nakon dolaska na mjesto intervencije ili tijekom same intervencije ocijeni da raspoloživim vatrogasnim snagama nije moguće uspješno obaviti intervenciju, o tome odmah izvješćuje nadređeni vatrogasni operativni centar sa zahtjevom za dodatnom pomoći vatrogasnih snaga.

Tad nadređeni vatrogasni operativni centar šalje raspoložive vatrogasne snage koje su trenutačno pripravne za vatrogasnu intervenciju te uključuje nadolazeću smjenu vatrogasaca u svrhu uklanjanja nedostataka vatrogasaca u pripravnosti ili poziva dobrovoljne vatrogasce koji su predviđeni vatrogasnim planom.

Kada zapovjednik vatrogasne intervencije ocijeni da s vatrogasnim snagama koje su mu stavljene na raspolaganje nije moguće okončati vatrogasnu intervenciju, o tome izvještava nadležni vatrogasni operativni centar ili nadređenog vatrogasnog zapovjednika koji preuzima zapovijedanje intervencijom ili šalje osobu koju je ovlastio za vođenje konkretne vatrogasne intervencije.

Vatrogasni zapovjednik vatrogasne zajednice jedinice lokalne samouprave ako postoji ili zapovjednik vatrogasne postrojbe zatražit će od županijskog vatrogasnog zapovjednika dodatno uključivanje vatrogasnih organizacija i vatrogasnih postrojbi s područja županije kad događaj prelazi mogućnost vatrogasnih organizacija i vatrogasnih postrojbi jedinice lokalne samouprave. Zapovijedanje vatrogasnom intervencijom preuzima županijski vatrogasni zapovjednik ili ovlašćuje drugog zapovjednika da zapovijeda tom vatrogasnom intervencijom.

Zapovijedanje vatrogasnom intervencijom preuzima županijski vatrogasni zapovjednik ili njegov zamjenik ili zapovjednik kojeg on ovlasti u slučaju požara šume ili otvorenog prostora koji su planom zaštite od požara županije određeni kao požari županijske razine.

Zapovjednik vatrogasne postrojbe koji stavlja na raspolaganje svoje vatrogasne snage županijskom vatrogasnom zapovjedniku odgovoran je za primjenu propisane zaštitne opreme i sredstava za vatrogasce koji su izašli na vatrogasnu intervenciju županijske razine.

Zapovijedanje zračnim i zemaljskim snagama na događaju obavlja županijski vatrogasni zapovjednik ili njegov zamjenik ili zapovjednik kojeg on ovlasti.

Zapovjednik vatrogasne postrojbe u gospodarstvu zapovijeda vatrogasnom intervencijom na prostoru i građevinama osnivača ili druge pravne osobe.

Kada zapovjednik vatrogasne postrojbe u gospodarstvu ocijeni da raspoloživim vatrogasnim snagama nije moguće provesti vatrogasnu intervenciju, od nadređenog vatrogasnog zapovjednika traži dodatne vatrogasne snage koje mu se stavljaju na raspolaganje te nadalje zapovijeda tom vatrogasnom intervencijom.

Zapovjednik vatrogasne intervencije postrojbe u gospodarstvu na prostoru i građevinama osnivača ili druge pravne osobe odgovoran je za primjenu propisane zaštitne opreme i sredstava za vatrogasce koji su izašli na vatrogasnu intervenciju te vođenje vatrogasne intervencije sukladno standardnim operativnim postupcima.

Vatrogasna intervencija na vojnim objektima obavlja se na zahtjev i uz prisustvo ovlaštene osobe Oružanih snaga Republike Hrvatske.

Vatrogasna intervencija na elektroenergetskim objektima obavlja se uz prisustvo i po uputama ovlaštene osobe konkretnog elektroenergetskog objekta.

Vatrogasna intervencija na cestama obavlja se uz prisustvo ovlaštene osobe sukladno pozitivnim propisima.

Zapovjednik vatrogasne intervencije odgovoran je za stručno i propisno vođenje vatrogasne intervencije te je dužan sačuvati tragove i predmete koji mogu poslužiti za utvrđivanje uzroka događaja.

Spašavanje osoba iz neposredne životne opasnosti na intervenciji završava predajom ozlijeđenih ili smrtno stradalih osoba nadležnim službama.

Zapovjednik vatrogasne postrojbe odgovoran je za organiziranost i osposobljenost vatrogasne postrojbe, koja stavlja na raspolaganje svoje vatrogasne snage nadređenom vatrogasnom zapovjedniku te je odgovoran za primjenu propisane zaštitne opreme i sredstva za vatrogasce koji su izašli na vatrogasnu intervenciju.

Zapovijed o angažiranju pojedine vatrogasne postrojbe ili dijela vatrogasaca izdaje se usmeno preko komunikacijskog sustava odgovarajućeg vatrogasnog operativnog centra ili direktno od zapovjednika, a svaka takva zapovijed mora se snimati te se naknadno potvrđuje pismenom zapovjedi koju provodi nadležni vatrogasni operativni centar

Kada događaj prelazi granice općine ili grada zapovijedanje vatrogasnom intervencijom preuzima zapovjednik vatrogasnih postrojbi vatrogasne zajednice područja ako isti postoji ili županijski vatrogasni zapovjednik.

Županijski vatrogasni zapovjednik vodi vatrogasne intervencije na području županije kada vatrogasne snage jedinice lokalne samouprave nisu u mogućnosti sanirati nastali događaj odnosno kada ocijeni da je događaj od interesa za županiju.

Glavni vatrogasni zapovjednik može preuzeti zapovijedanje svakom vatrogasnom intervencijom na teritoriju Republike Hrvatske kada ocijeni da je to potrebno.

Temeljem Plana intervencija kod velikih požara otvorenog prostora na teritoriju Republike Hrvatske („Narodne Novine“ br. 25/2001) za potrebe zapovijedanja i koordinacije u aktivnostima gašenja velikih požara otvorenog prostora ustrojavaju se Vatrogasno zapovjedništvo Republike Hrvatske, Operativno vatrogasno zapovjedništvo priobalja, Operativno vatrogasno zapovjedništvo kontinentalnog dijela Republike Hrvatske i županijska vatrogasna zapovjedništva.

Radom zapovjedništva upravlja zapovjednik, koji odlučuje i odgovoran je za rad zapovjedništva.

Glavni vatrogasni zapovjednik rukovodi Vatrogasnim zapovjedništvom Hrvatske vatrogasne zajednice i odgovoran je za njegov rad.

Glavni vatrogasni zapovjednik imenuje članove vatrogasnog zapovjedništva Republike Hrvatske i njegove zamjenike, te zapovjednike i članove Operativnog vatrogasnog zapovjedništva priobalja i Operativnog vatrogasnog zapovjedništva kontinentalnog dijela Republike Hrvatske i njihove zamjenike.

Zračne snage ili plovila za potrebe intervencija angažira operativna osoba na zahtjev nadležnog zapovjednika intervencije uz suglasnost Županijskog vatrogasnog zapovjednika putem ŽC 112.

Kod izvanrednih situacija/složeni požari, tehnološke nesreće i elementarne nepogode aktivira se Stožer CZ Općine Bilice:

**1. Načelnik stožera - Zapovjednik DVD Bilice:****DRAŽEN SLAVICA**, mob: 099/369-0170,**2. Zapovjednik postrojbe CZ opće namjene:****NEVEN MIKULANDRA** mob. 091/4458-543**6. SUSTAV VEZA, DOJAVE POŽARA I DRUGE NESREĆE****6.1. Dojava požara**

Organizacija dojava požara važna je pretpostavka za brze i uspješne intervencije gašenja požara, spašavanje ljudskih života i materijalnih dobara.

Za dojavu požara koristi se telefonski broj 193 ili 112.

ŽVOC, koji se nalazi u sklopu centra 112 je komunikacijski centar za ukupno vatrogastvo, ima ulogu zaprimanja poziva i zapovjednog mjesta sa zbirom ukupnih informacija bitnih za brzu i učinkovitiju intervenciju na prostoru cijele županije.

Dojave požara se vrše direktno i u ostale vatrogasne postrojbe na njihove brojeve telefona.

Brojevi telefona svih vatrogasnih postrojbi su u prilogu.

**6.2. Organizacija i sredstva veze vatrogasnih postrojbi**

Svaka vatrogasna postrojba ima jednu telefonsku liniju za prijem dojava požara i baznu stanicu radio-veze. ŽVOC zaprimanjem dojava alarmira ostale postrojbe JVP putem radio-veze, DVD-e radio-vezom u ljetnoj sezoni kad je dežurstvo, dok u ostalom dijelu godine putem sustava za brzo pozivanje vrši pozivanje telefonom.

Radio veza funkcionira na zadovoljavajući način na većem dijelu prostora županije. Radni kanal 1. kao glavni koristi se za cijelo priobalje županije, Grad Skradin, dok se za ostali prostor županije koristi radni kanal broj 3. Za priobalni dio županije (za Murtersko i Kornatsko područje) rezervni repetitorski Radni kanali su 11 i 12.

Repetitorski radni kanali se koriste do dolaska na mjesto događaja i rezervirani su samo za komunikaciju zapovjednika intervencije i ŽVOC-a Šibenik, dok se sve intervencije vode na radnim kanalima 7 i 8.

Kanal 9 rezerviran je za zračne snage, a kanal 15 za motritelje na prostoru županije. U sistemu radio veze, komunikacija se vrši prema utvrđenim pozivnim znakovima, koji su u prilogu.

Osim analognih radio veza, koristi se i digitalna veza (TETRA), koju posjeduju sve vatrogasne postrojbe na području županije.

Digitalni radio komunikacijski sustav TETRA koristi se u zapovjedno komunikacijskoj liniji. Na prostoru županije od strana HVZ-a i MUP-a RH odobrene su dvije razgovorne grupe: VAT 1 / VAT 2

Voditelji vatrogasnih intervencija obavezni su na intervenciji koristiti TETRA sustav komunikacije.

U sistemu radio veze komunikacija se vrši prema utvrđenim pozivnim znakovima, koji su u prilogu.

**7. TEHNIČKE INTERVENCIJE I INTERVENCIJE SPAŠAVANJA**

Tehničke intervencije, intervencije spašavanja za Općinu Bilice, kao nositelj koji je opremljen, obavlja slijedeća ugovorena postrojba:

- **JVP Šibenik** ( veliko tehničko, srednje tehničko vozilo, oprema za prometne nezgode srednji hidraulički komplet sa razupiračima, dva mala kompleta hidrauličkog alata, 3 kompleta jastuka za podizanje tereta, 2 trokomorna zračna jastuka , raznih nosila, auto-ljestava, osnovna oprema za intervencije kod opasnih tvari, 3 eksplozimetra, 5 odjela za zaštitu od naftnih derivata, 4 odjela i 4 rezervoara za prikupljanje opasne tekućine ukupno 12 000 lit., trenutno opremljena za izvršenje triju tehničkih intervencija u prometu istovremeno, opremljena za izvršenje intervencija spašavanja s visina i dubina.
- **DVD Bilice** operativnim vatrogascima i opremom koju posjeduju kao pomoćna snaga.

## **8. LOGISTIKA**

Organizaciju ishrane rješavati će jedinica lokalne samouprave Općina Bilice, a osiguravati će se kod dugotrajnijih intervencija. Nakon 3 sata dostavlja se piće na teren (alkoholna pića su strogo zabranjena), a hrana se dostavlja nakon 5 sati. Za vrijeme intervencije u prvih 3 sata vatrogasne postrojbe su dužne osigurati pitku vodu ili primjereni napitak. Distribucija hrane na teren će se vršiti kombi-vozilim DVD Bilice.

Na osnovu Plana intervencija Općina Bilice će snositi troškove ishrane gasitelja za 1. i 2. stupanj, za 3. stupanj sredstva se osiguravaju u proračunu županije, za 4. i 5. stupanj sredstva se osiguravaju iz državnog proračuna.

## **9. LOKACIJE ZAPOVJEDNIH MJESTA KOD VELIKIH POŽARA**

Sukladno članku 10. Plana intervencija kod velikih požara otvorenog prostora na teritoriju Republike Hrvatske („Narodne Novine“, br. 25/01) pogodna lokacija za uspostavu zapovjednog mjesta u Općini Bilice je općinska zgrada Bilce gdje je ujedno i vatrogasno spremište DVD Bilice na adresi Bosuć 3, Bilice.

## **10. PROCJENA STANJA**

Za pružanje adekvatne zaštite građana i imovine od požara i drugih nesreća na prostoru Općine Bilice potrebno je vatrogasnu postrojbu DVD Bilice i dalje kontinuirano opremiti osnovnom opremom, te riješiti trajni smještaj za opremu i operativne vatrogasce.

Sukladno važećim planskim dokumentima nastaviti sufinancirati troškove intervencija Javnoj vatrogasnoj postrojbi grada Šibenika. Potrebno je poticati stanovništvo za aktivirano uključivanje u rad i djelovanje DVD-a Bilice.

Javne vatrogasne postrojbe su u mogućnost pružiti adekvatnu zaštitu kod složenijih intervencija, a za to najposposobnija i najopremljenija je JVP Šibenik.

DVD Bilice je opremljeno i osposobljeno za obavljanje manje složenih intervencija na i u prostoru ili kao pomoćna snaga Javnoj vatrogasnoj postrojbi kod složenih intervencija.

Ukupna sigurnost koju možemo pružiti u redovnom radu na zavidnom je nivou i treba je i dalje unaprjeđivati, održavanjem kondicijske spremnosti vatrogasaca, održavanjem opreme i održavanjem razine uvježbanosti.

Kod većih civilizacijskih nesreća vatrogasna struktura će odgovoriti potrebama međutim učinak će ovisiti o opremljenosti postrojbi i razini educiranosti i uvježbanosti istih.

KLASA: 245-01/23-01/2

URBROJ: 2182-19-23-1

Bilice, 01. ožujka 2023.

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**OPĆINE BILICE**

**NAČELNIK**  
**Josip Čaleta Car**

Na temelju članka 14. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10 i 114/22), Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2023. godini (Zaključak Vlade RH, KLASA:022-03/23-07/02; URBROJ:50301-29/23-23-2, od 08. veljače 2023.g.) i članka 37. Statuta Općine Bilice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 10/09, 5/13 i 8/13 i „Službenik glasnik Općine Bilice“, broj 3/18 i 5/18) načelnik Općine Bilice, dana 01. ožujka 2023. godine, donosi

## **PLAN motrenja, čuvanja i protupožarnih ophodnji u 2023. godini**

### **IV. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Plan motrenja, čuvanja i protupožarnih ophodnji (u daljnjem tekstu: plan), donosi se s ciljem ranog i pravovremenog otkrivanja i dojave požara otvorenog prostora na području Općine Bilice.

Planom se utvrđuje sljedeće: vrijeme, osobe, materijalna i financijska sredstva za provedbu mjera, radnji i postupaka u datim okolnostima.

### **II. MOTRENJE**

#### **Članak 2.**

U cjelogodišnjem razdoblju vrši se osmatranje i nadzor cijelog područja Općine Bilice sustavom video nadzora iz Županijskog vatrogasnog operativnog centra.

### **III. PROTUPOŽARNE OPHODNJE**

#### **Članak 3.**

Protupožarne ophodnje u danima velike opasnosti od požara otvorenog prostora na području Općine Bilice vršit će se kao auto-ophodnje po nalogu nadležnog vatrogasnog zapovjednika.

#### **Članak 5.**

Protupožarne ophodnje na području Općine Bilice zbog bržeg djelovanja, vršiti će Dobrovoljno vatrogasno društvo Bilice:

- Cijelo područje Općine Bilice.

### **IV. PREVENTIVA**

#### **Članak 6.**

U mjesecima proljeća postaviti će se preventivne table upozorenja zabrane paljenja na otvorenom prostoru na u putovima gdje se kreće najveći broj ljudi i postoji velika ugroza kao upozorenje. Table će postaviti DVD Bilice i nadzirati ih te održavati. Potrebno za ovu godinu izraditi 5 novih.

### **IV. OPREMANJE I FINANCIRANJE**

#### **Članak 7.**

U razdoblju od 01. lipnja do 30. rujna godine protupožarne ophodnje koje će obavljati DVD „Bilice“ iz redovnih sredstava DVD Bilice, a za nabavku tabli upozorenja zabrane paljenja na otvorenom prostoru financijska sredstva osigurat će Općina Bilice.

KLASA: 245-01/23-01/3

URBROJ: 2182-19-23-1

Bilice, 01. ožujka 2023.

**OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE BILICE**

**NAČELNIK  
Josip Čaleta Car**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 6/11, 04/18 i 112/19 u daljnjem tekstu: Zakon), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14), članka 37. Statuta Općine Bilice („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 10/09, 5/13, 8/13 i „Službeni glasnik Općine Bilice“ broj 3/18, 5/18, 1/21 i 6/21-pročišćeni tekst) i članka 5. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Bilice („Službeni glasnik Općine Bilice“, broj 4/20), na prijedlog pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela Općine Bilice, načelnik Općine Bilice dana 15. veljače 2023. godine, donosi

**PRAVILNIK o  
unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela  
Općine Bilice**

## **I. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Bilice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upravljanje i organizacija poslova u Jedininstvenom upravnom odjelu, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih djelatnika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadataka sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova te druga pitanja značajna za rad u Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Bilice.

### **Članak 2.**

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na to radno mjesto.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 3.**

Jedinistveni upravni odjel obavlja poslove utvrđene odredbama Odluke o ustrojstvu Jedinistvenog upravnog odjela Općine Bilice, Statutom Općine Bilice, Zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinistveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja, društvenih djelatnosti, gospodarstva, financija, komunalno stambenih djelatnosti, zaštite okoliša te gospodarenja otpadom, prometa i veza, imovinsko-pravnih odnosa, upravljanja nekretninama na području Općine, kao i druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Općine kao jedinice lokalne samouprave.

Jedinistveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Jedinistveni upravni odjel se ustrojava kao jedinstvena cjelina.

Sredstva za rad Jedinственог управног одјела осигуравају се у прорачуну Опćине Bilice.

### **III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU**

#### **Članak 4.**

Jedinственим управним одјелом управља i rukovodi pročelnik Jedinственог управног одјела (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje općinski načelnik Općine Bilice.

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinственом управном одјелу, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinственог управног одјела, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinственог управног одјела, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Bilice i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 5.**

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika, načelnik može iz reda službenika Općine Bilice, dati ovlast za privremeno obavljanje poslova pročelnika onom službeniku koji ispunjava uvjete propisane za raspored na to radno mjesto, a ukoliko isti ne postoji potrebno je raspisati Oglas za prijem u službu na određeno vrijeme sukladno odredbi članka 28. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a kojom je propisano da službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi obavljanja privremenih poslova, poslova čiji se opseg malo povećao i zamjene duže vrijeme odsutnog službenika.

Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

Pročelnik odnosno odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinственог управног одјела. Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslova iz nadležnosti Jedinственог управног одјела.

#### **Članak 6.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Bilice, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinственог управног одјела.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika управног tijela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Službenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti nadređenog službenika ili pročelnika управног tijela koji je nalog izdao, uz upozorenje o obilježjima naloga.

#### **IV. RASPORED NA RADNA MJESTA**

##### **Članak 7.**

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana prijma u službu.

Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni ispit.

Posebni uvjet je i poznavanje rada na računalu, a provjera znanja će se provesti pri provedbi natječaja.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

##### **Članak 8.**

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Bilice.

Postupak prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Bilice za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, kojeg ne mogu obavljati ostali službenici i namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se putem prijma u službu na određeno vrijeme.

#### **V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI I POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA**

##### **Članak 9.**

Radna mjesta se u Jedinstvenom upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon), a to su:

- a) potrebno stručno znanje,
- b) složenost poslova,
- c) samostalnost u radu,
- d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
- e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

##### **Članak 10.**

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

**SISTEMATIZACIJA I POPIS RADNIH MJESTA:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |               |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|-----------------------------|
| <b>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |               | Broj izvršitelja: 1         |
| <b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |               |                             |
| <b>KATEGORIJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>POTKATEGORIJA</b> | <b>RAZINA</b> | <b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b> |
| I.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | GLAVNI RUKOVODITELJ  | -             | 1.                          |
| <b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |               |                             |
| <b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |               | <b>POSTOTAK VREMENA</b>     |
| upravlja, organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela, donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela                                                                                                               |                      |               | 20%                         |
| brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinskog vijeća, priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela za načelnika i Općinsko vijeće i zaštite osobnih podataka                                                                                                                                                                                     |                      |               | 10%                         |
| obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacрта i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, u skladu sa zakonskim propisima organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini, vodi poslove pismohrane, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, športa i vatrogastva |                      |               | 10%                         |
| sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |               | 10%                         |
| obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata, imovinsko pravne poslove, te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.                                       |                      |               | 10%                         |
| prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor i objavu, uređuje i objavljuje Službeni glasnik Općine Bilice,                                                        |                      |               | 10%                         |
| stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |               | 10%                         |

|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| upravlja i vodi postupke javne nabave, vodi evidencije javne nabave te priprema i predlaže sklapanje Ugovora                                                    | 5%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti                                                                                         | 5%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU, Ministarstva RH i drugih izvora financiranja | 5%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po uputama i smjernicama za rad općinskog načelnika.                | 5%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- certifikat iz područja Javne nabave</li> <li>- položen posebni stručni ispit za arhivara,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul> |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA                                                                                                                                      | Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU                                                                                                                                    | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA                                                                                                              | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i programa Općine te njihovu provedbu.                                                                                                                                                                                           |
| STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA                                                                                                                                     | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|
| <b>2. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI<br/>GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU</b>                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        | Broj izvršitelja: 1     |
| <b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |                         |
| KATEGORIJA                                                                                                                                                       | POTKATEGORIJA                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI<br>RANG |
| II                                                                                                                                                               | VIŠI SAVJETNIK                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        | 4.                      |
| <b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |                         |
| obavlja stručne poslove iz područja komunalnih djelatnosti, postupanja sa komunalnim otpadom te zaštite okoliša                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        | 20%                     |
| obavlja stručne poslove iz područja malog obrtništva, obrta i zadrugarstva                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        | 15%                     |
| sudjeluje u provođenju programa razvitka i obnove poljoprivrede                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        | 15%                     |
| izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        | 15%                     |
| prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        | 10%                     |
| obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        | 10%                     |
| sudjeluje u izradi analize i izvješća iz svoje nadležnosti                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        | 10%                     |
| izvršava naloge pročelnika upravnog tijela koji se odnose na službu, te bez posebnog naloga obavlja poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        | 5%                      |
| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |                         |
| POTREBNO<br>STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog, pravnog ili tehničkog smjera</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>             |        |                         |
| STUPANJ<br>SLOŽENOSTI<br>POSLOVA                                                                                                                                 | - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata. |        |                         |
| STUPANJ<br>SAMOSTALNOSTI<br>U RADU                                                                                                                               | - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika                                                                                                                                                                                        |        |                         |
| STUPANJ<br>ODGOVORNOSTI I<br>UTJECAJ NA<br>DONOŠENJE<br>ODLUKA                                                                                                   | - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja                                                                                                         |        |                         |

|                             |                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA | - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------|
| <b>3. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNA PITANJA I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        | Broj izvršitelja: 1  |
| <b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |                      |
| KATEGORIJA                                                                                                                                                       | POTKATEGORIJA                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II                                                                                                                                                               | VIŠI SAVJETNIK                                                                                                                                                                                                                                                                                   |        | 4.                   |
| <b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |                      |
| uređuje imovinsko pravne poslove                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        | 20%                  |
| obavlja stručne poslove iz područja prosvjete, kulture i zaštite kulturne baštine                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        | 20%                  |
| obavlja stručne poslove iz područja rada, zdravstva i socijalne skrbi                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        | 20%                  |
| izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        | 15%                  |
| sudjeluje u izradi analize i izvješća iz svoje nadležnosti                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        | 10%                  |
| prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        | 10%                  |
| izvršava naloge pročelnika upravnog tijela koji se odnose na službu, te bez posebnog naloga obavlja poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        | 5%                   |
| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |                      |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog, pravnog ili tehničkog smjera</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul>             |        |                      |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA                                                                                                                                       | - stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata. |        |                      |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU                                                                                                                                     | - stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika                                                                                                                                                                                        |        |                      |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA                                                                                                                                | - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja                                                                                                         |        |                      |

|                                |                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DONOŠENJE<br>ODLUKA            |                                                                                                                                                      |
| STALNA STRUČNA<br>KOMUNIKACIJA | - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |        |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------|----------------------|
| <b>4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |        | Broj izvršitelja: 1  |
| <b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |        |                      |
| KATEGORIJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | POTKATEGORIJA         | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | VIŠI STRUČNI SURADNIK | -      | 6.                   |
| <b>OPIS POSLOVNOG RADNOG MJESTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |        |                      |
| Sudjeluje u izradi nacrt smjernica i ciljeva proračunske politike za izradu prijedloga Proračuna, priprema nacrt Proračuna, izmjene i dopune Proračuna i prateće akte, sastavlja izvješća o izvršenju Proračuna i druga izvješća iz djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika te sastavlja polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna. Sastavlja mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje proračuna i statističke izvještaje iz djelokruga rada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |        | 30%                  |
| Obavlja poslove unutarnje financijske kontrole, prati realizaciju prihoda i rashoda, usklađuje dinamiku izvršenja proračunskih izdataka te predlaže mjere za ekonomiziranje raspoloživim sredstvima, sudjeluje u postupku te daje naloge za prisilnu naplatu. Priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti, vrši obračun i isplatu plaća, oporezivih i neoporezivih isplata zaposlenika, predaje podatke/naloge za sve navedene isplate preko e-porezne, dostava JOPPD obrasca i njihovo usklađivanje sa poreznom, kontrolira obračune i isplate putnih naloga, izrađuje platne liste, surađuje s bankama, službama platnog prometa, nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima |                       |        | 20%                  |
| Po potrebi sudjeluje u radu općinskih radnih tijela u okviru svoje nadležnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       |        | 5%                   |
| Obračunava plaće, naknade i ostale rashode za zaposlene te primanja po osnovi drugog dohotka, vodi analitičku evidenciju plaća, naknada i ostalih rashoda za zaposlene, sastavlja propisana izvješća o obračunatim i isplaćenim plaćama, naknadama, ostalim rashodima za zaposlene i primanjima po osnovi drugih dohodaka, vodi pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara, vodi knjigu kapitalne imovine i sitnog inventara, uknjižava novu imovinu i evidentira promjene stanja imovine, daje podatke o inventarnim brojevima, obračunava ispravak vrijednosti i revalorizaciju dugotrajne imovine.                                                                                                                                                                                                                             |                       |        | 20%                  |
| Vodi knjigu blagajne i poslovanje s gotovim novcem te sastavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |        | 15%                  |
| izvršava naloge pročelnika upravnog tijela koji se odnose na službu, te bez posebnog naloga obavlja poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |        | 10%                  |
| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |        |                      |

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE                            | -magistar struke ili stručni specijalist struke ekonomskog smjera ili računovodstvenog smjera<br>-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima<br>-poznavanje rada na računalu<br>-položen državni ispit |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA                         | -stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela                                                                                                                   |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU                       | -stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika                                                                                                                    |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada                                                                     |
| STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA                        | -stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija                       |

|                                                                                                                                                                  |                                                                                                         |        |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------|
| <b>5. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO</b>                                                                                                                         |                                                                                                         |        | Broj izvršitelja: 1  |
| <b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>                                                                                                                            |                                                                                                         |        |                      |
| KATEGORIJA                                                                                                                                                       | POTKATEGORIJA                                                                                           | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III                                                                                                                                                              | VIŠI REFERENT                                                                                           |        | 9                    |
| <b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>                                                                                                                                |                                                                                                         |        |                      |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA                                                                                                                                          |                                                                                                         |        | POSTOTAK VREMENA     |
| izrađuje prijedlog Proračun, izmjene i dopune Proračuna                                                                                                          |                                                                                                         |        | 20%                  |
| izrađuje godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna                                                                                                 |                                                                                                         |        | 20%                  |
| radi obračun i isplatu plaća i drugih primanja                                                                                                                   |                                                                                                         |        |                      |
| izrađuje sve potrebne financijske izvještaje                                                                                                                     |                                                                                                         |        | 20%                  |
| prati naplatu drugih pristojbi koje predstavljaju proračunske prihode                                                                                            |                                                                                                         |        | 15%                  |
| obavlja stručne poslove vezane za financijsko-planske i računovodstvene poslove i prati obračun troškova poslovanja                                              |                                                                                                         |        | 15%                  |
| izvršava naloge pročelnika upravnog tijela koji se odnose na službu, te bez posebnog naloga obavlja poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen |                                                                                                         |        | 10%                  |
| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>                                                                                            |                                                                                                         |        |                      |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                          | - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog ili računovodstvenog smjera; |        |                      |

|                                                    |                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul> |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA                         | - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                    |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU                       | - stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema                                          |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika              |
| STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA                        | - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica                                                                               |

|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                              |        |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------|
| <b>6. RAČUNOVODSTVENI REFERENT</b>                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                              |        | Broj izvršitelja: 1  |
| <b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                              |        |                      |
| KATEGORIJA                                                                                                                                                       | POTKATEGORIJA                                                                                                                                                                                                                                | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III.                                                                                                                                                             | REFERENT                                                                                                                                                                                                                                     | -      | 11.                  |
| <b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                              |        |                      |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                              |        | POSTOTAK VREMENA     |
| obavlja poslove kontiranja i knjiženja                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                              |        | 30%                  |
| obavlja poslove financijskog knjigovodstva i računovodstva                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                              |        | 25%                  |
| evidentira sve prispele fakture i vrši njihovo plaćanje                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                              |        | 25%                  |
| surađuje s Poreznom upravom u svezi naplate općinskih prihoda                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                              |        | 15%                  |
| izvršava naloge pročelnika upravnog tijela koji se odnose na službu, te bez posebnog naloga obavlja poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen |                                                                                                                                                                                                                                              |        | 5%                   |
| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                              |        |                      |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomskog smjera</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul> |        |                      |

|                                                    |                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA                         | - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                   |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU                       | - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika                                                                                                   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA                        | - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                          |               |        |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|----------------------|
| <b>7. REFERENT KOMUNALNI REDAR</b>                                                                                                                                                                                                       |               |        | Broj izvršitelja: 1  |
| <b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>                                                                                                                                                                                                    |               |        |                      |
| KATEGORIJA                                                                                                                                                                                                                               | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III.                                                                                                                                                                                                                                     | REFERENT      | -      | 11.                  |
| <b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>                                                                                                                                                                                                        |               |        |                      |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA                                                                                                                                                                                                                  |               |        | POSTOTAK VREMENA     |
| obavlja poslove i poduzima mjere u svezi provođenja komunalnog reda sukladno zakonu i odlukama Općinskog vijeća i drugim propisima                                                                                                       |               |        | 30%                  |
| prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara, te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom                                                                         |               |        | 20%                  |
| nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje Odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina               |               |        | 10%                  |
| obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka                                                                                                                                            |               |        | 10%                  |
| obavlja poslove održavanja reda pri izgradnji i održavanju komunalne infrastrukture cesta, puteva, objekata                                                                                                                              |               |        | 10%                  |
| vodi evidenciju svih objekata u vlasništvu Općine, prati urednost javnih površina Općine i groblja u Općini, sudjeluje u nadgledanju, praćenju i ocjenjivanju stanja u prostoru te poduzima ostale radnje u skladu sa Zakonom i Odlukama |               |        | 15%                  |

|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| izvršava naloge pročelnika upravnog tijela koji se odnose na službu, te bez posebnog naloga obavlja poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen |                                                                                                                                                                                                                                            | 5% |
| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                            |    |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                          | - srednja stručna sprema tehničkog, ekonomskog ili upravnog smjera<br>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima<br>- poznavanje rada na računalu<br>- položen državni ispit<br>- položen vozački ispit „B“ kategorije |    |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA                                                                                                                                       | - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                                                                         |    |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU                                                                                                                                     | - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika                                                                                                                                                         |    |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA                                                                                                               | - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                                                       |    |
| STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA                                                                                                                                      | - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela                                                                                                                    |    |

|                                                                                                                                                                  |               |        |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|----------------------|
| <b>8. ADMINISTRATIVNI REFERENT</b>                                                                                                                               |               |        | Broj izvršitelja: 1  |
| <b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>                                                                                                                            |               |        |                      |
| KATEGORIJA                                                                                                                                                       | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III.                                                                                                                                                             | REFERENT      | -      | 11.                  |
| <b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>                                                                                                                                |               |        |                      |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA                                                                                                                                          |               |        | POSTOTAK VREMENA     |
| vrši klasifikaciju i urudžbiranje predmeta                                                                                                                       |               |        | 45%                  |
| sudjeluje u izradi pisanih akata Općinskog načelnika                                                                                                             |               |        | 25%                  |
| vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća                                                                                                           |               |        | 20%                  |
| izvršava naloge pročelnika upravnog tijela koji se odnose na službu, te bez posebnog naloga obavlja poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen |               |        | 10%                  |
| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>                                                                                            |               |        |                      |

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| POTREBNO<br>STRUČNO ZNANJE                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema;</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen državni ispit</li> </ul> |
| STUPANJ<br>SLOŽENOSTI<br>POSLOVA                               | - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                                                          |
| STUPANJ<br>SAMOSTALNOSTI<br>U RADU                             | - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika                                                                                                                                          |
| STUPANJ<br>ODGOVORNOSTI I<br>UTJECAJ NA<br>DONOŠENJE<br>ODLUKA | - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                                        |
| STALNA STRUČNA<br>KOMUNIKACIJA                                 | - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                  |                                         |        |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------|-------------------------|
| <b>9. NAMJEŠTENIK - POMOĆNI RADNIK</b>                                                                                                                           |                                         |        | Broj izvršitelja: 1     |
| <b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>                                                                                                                            |                                         |        |                         |
| KATEGORIJA                                                                                                                                                       | POTKATEGORIJA                           | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI<br>RANG |
| IV                                                                                                                                                               | II                                      | 2      | 13                      |
| <b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>                                                                                                                                |                                         |        |                         |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA                                                                                                                                          |                                         |        | POSTOTAK<br>VREMENA     |
| održavanje groblja, dječjih igrališta, te ostalih javnih površina na području Općine (košnja, obrezivanje, metenje)                                              |                                         |        | 50%                     |
| obrezivanje drveća                                                                                                                                               |                                         |        | 15%                     |
| zidanje urušenih suhozida                                                                                                                                        |                                         |        | 15%                     |
| pomaže u pripremi proslava i drugih manifestacija koje organizira Općina                                                                                         |                                         |        | 10%                     |
| izvršava naloge pročelnika upravnog tijela koji se odnose na službu, te bez posebnog naloga obavlja poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen |                                         |        | 10%                     |
| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>                                                                                            |                                         |        |                         |
| POTREBNO<br>STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                       | - niža stručna sprema ili osnovna škola |        |                         |

|                                                    |                                                                                                  |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA                         | - stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi           |

## VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

### Članak 11.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom upravnog tijela.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

### Članak 12.

Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističe se naziv općinskih tijela, u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti („Narodne novine“, broj 34/02).

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

## VII. UPRAVNI POSTUPAK I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 13.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

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

Pročelnik može ovlastiti nekog od službenika upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog tijela. Na sva ostala pitanja koja nisu regulirana ovim ili drugim internim aktima, primjenjivat će se odredbe općih propisa o radu.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem radu Jedinog upravnog odjela Općine Bilice („Službeni glasnik Općine Bilice“, broj 5/20, 9/20 i 1/22).

#### **Članak 15.**

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, opći propisi o radu i opći akti Općine Bilice.

#### **Članak 16.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Bilice".

KLASA: 024-06/23-01/1

URBROJ: 2182-19-23-1

Bilice, 15. veljače 2023.

**OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE BILICE**

**NAČELNIK**

Josip Čaleta Car