

# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE BISTRA

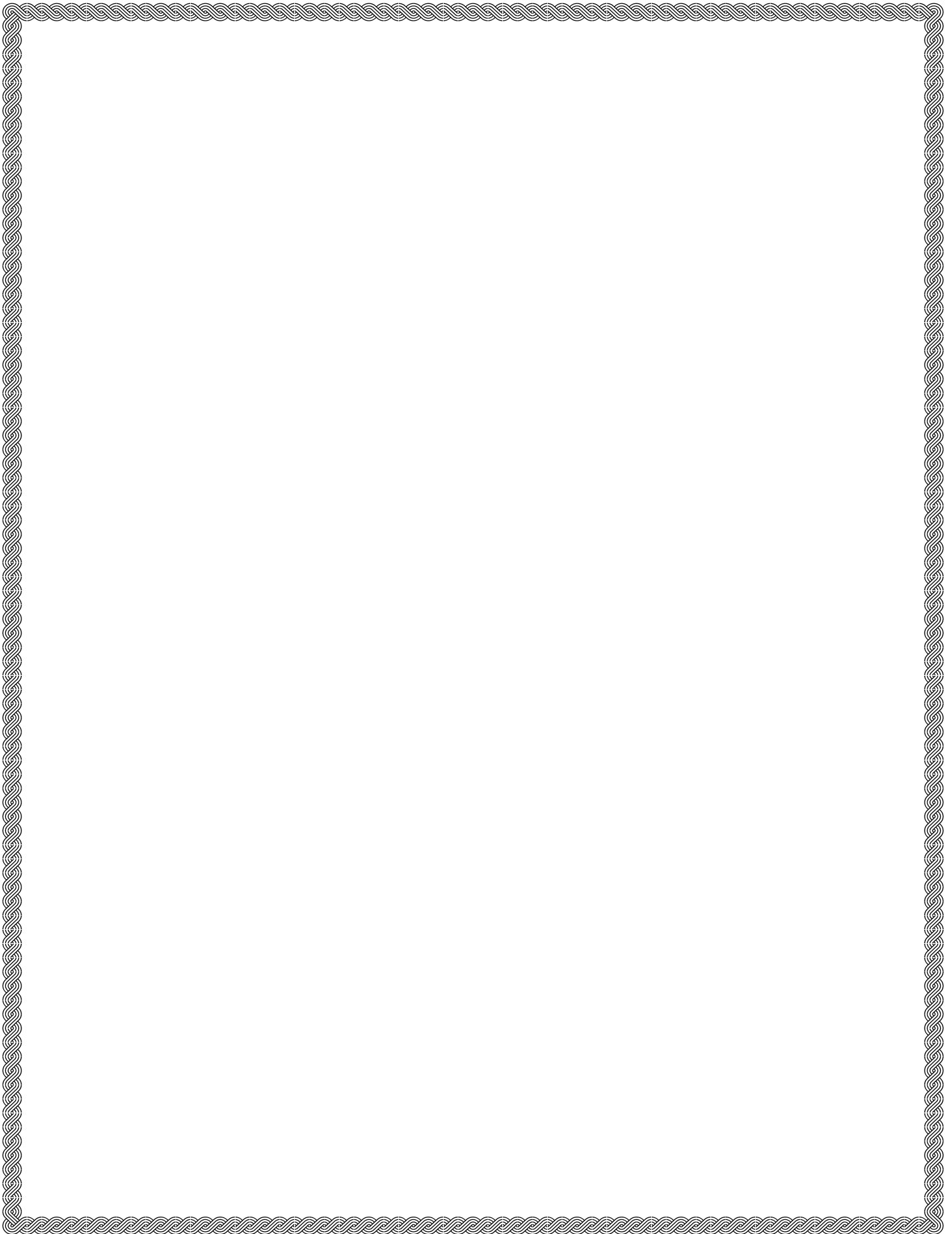
Broj 12  
Godina XXIII.  
31.12.2018.  
ISSN  
1848-4948

## SADRŽAJ

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

1. Pravilnik o unutarnjem redu  
Jedinstvenog upravnog odjela Općine  
Bistra ..... 3
2. Odluka o preventivnoj i obvezatnoj  
dezinfekciji, dezinfekciji i  
deratizaciji kao posebnim mjerama  
zaštite od pučanstva od zaraznih  
bolesti za period od 2019. do 2021.  
godine na području Općine Bistra ..... 19





Službeni glasnik Općine Bistra je službeno glasilo Općine Bistra koja u njemu objavljuje svoje akte.  
Uredništvo: Poljanica Bistranska, Bistranska 98.  
Glavna urednica: Nikolina Coha Godec, bacc.admin.publ. tel: 01/3390 039, fax: 3357 462, [www.bistra.hr](http://www.bistra.hr)  
Izvršni nakladnik: Tiskara Petrinja d.d., Novaki Bistranski, Vladimira Nazora 6

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ZAGREBAČKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA BISTRA**  
**Općinski načelnik**

KLASA: 022-01/18-01/76  
URBROJ: 238/02-02-18-01  
Bistra, 31.12.2018.

**1** Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 4/18), članka 11. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Bistra (Službeni glasnik Općine Bistra 4/16) na prijedlog v.d. pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela općine Bistra, načelnik Općine Bistra donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU**  
**JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE**  
**BISTRA**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Bistra.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel Općine Bistra obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Općine Bistra Službeni glasnik Općine Bistra br. 4/16 (u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

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

**II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

Članak 4.

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.  
Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.  
Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara načelniku.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Bistra, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela.

**III. RASPORED NA RADNA MJESTA**

Članak 6.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 74/2010, u nastavku teksta: Uredba) i ovim pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 7.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinstveni upravni odjel.

Načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

**IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela, koja sadržava odsjeke sa popisom radnih mjesta, opisom radnih mjesta i brojem izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadržava elemente propisane Uredbom.

Članak 9.

Kad je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

**V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kad je službenik u opisu poslova kojeg za vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje,

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

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

## **VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI S STRANKAMA**

### **Članak 11.**

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

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

### **Članak 12.**

Na zgradu u kojoj djeluje općinska uprava ističe se naziv općinskog tijela u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

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

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

### **Članak 13.**

Podnošenje prigovora i pritužbi građana uređeno je člankom 28. Statuta Općine Bistra (Službeni glasnik Općine Bistra br. 1/18).

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 14.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Jedinственom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan Zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu, važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### **Članak 15.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu općinske uprave (Službeni glasnik Općine Bistra br. 1/17).

### **Članak 16.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Bistra.

Općinski načelnik  
Krešimir Gulić

## PRILOG:

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA (čl. 8. Pravilnika)  
 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE BISTRA**

R.br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Br. izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	razina	Klasif. rang			
1.	<b>Pročelnik Jedinственог управног одјела</b>				Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom. Poznavanje rada na PC-u. Ili Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvošupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom. Poznavanje rada na PC-u (u skladu sa Zakonom)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredno upravlja Jedinственом управним одјелом,</li> <li>- organizira i koordinira rad Odјела,</li> <li>- daje upute službenicima i namještenicima za obavljanje poslova,</li> <li>- brine i odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova,</li> <li>- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,</li> <li>- brine i odgovoran je za zakonito korištenje sredstava dodijeljenih odјelu za rad,</li> <li>- prati propise iz samoupravnog djelokruga općine,</li> <li>- daje prijedloge za primjenu zakonskih propisa,</li> <li>- vrši kontrolu ispravnosti i nadzire provođenje općih akata Vijeća,</li> <li>- vodi evidenciju zaposlenika</li> <li>- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktima općine te po nalogu čelnika izvršnog tijela.</li> </ul>	1
	I.	glavni rukovoditelj	-	1.			

2.	Voditelj odsjeka za financije i računovodstvo						
	I.	rukovoditelj	2.	7.			
					<p>Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno financijsko upravljanje. Poznavanje rada na PC-u.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najstroženije poslove u svezi izrade Proračuna i potrebnih izvještaja o izvršavanju, obračunu i rebalansu Proračuna,</li> <li>- brine o zakonitosti financijskog poslovanja,</li> <li>- prati zakonske propise i opće akte iz djelokruga Proračuna i financija i brine se za njihovu primjenu i poštivanje rokova iz pojedinih propisa,</li> <li>- prati propise iz područja financija i predlaže mjere za poboljšanje istog</li> <li>- vodi upravni postupak iz oblasti financija te donosi rješenje</li> <li>- vrši planiranje i praćenje likvidnosti,</li> <li>- izrađuje izvješća, analize i programe za potrebe Općine, županije, Ministarstva financija, Poreznu upravu, FINU i Državnu reviziju,</li> <li>- obrađuje elaborate,</li> <li>- obavlja provedbu postupaka vezanih za zaduživanje Općine i davanje jamstava,</li> <li>- vođenje evidencije o danim i primljenim jamstvima i garancijama, pohranjivanje i aktiviranje izdanih i primljenih sredstava osiguranja plaćanja,</li> <li>- daje stručna mišljenja na investicijska ulaganja,</li> <li>- obavlja likvidaturu</li> <li>- poslove vezane za osiguranje,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu čelnika izvršnog tijela i pročelnika.</li> </ul>	1

3.	<b>Stručni suradnik za planiranje i analize proračuna</b>						
	III.	stručni suradnik	-	8			
					Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomije i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Poznavanje rada na PC-u.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje analitičko-knjigovodstvenih evidencija,</li> <li>- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,</li> <li>- obavlja poslove kontiranja i knjiženja</li> <li>- obavlja blagajničko poslovanje, vodi blagajnu i izrađuje blagajnička izvješća</li> <li>- prati i kontrolira izvode žiro-računa,</li> <li>- unosi i vodi podatke o uplatama prihoda i plaćanju obveza (knjiženja),</li> <li>- priprema naloge za plaćanje poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada,</li> <li>- izrađuje izlazne financijske dokumente,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga dokumenata iz oblasti financija,</li> <li>- sudjeluje pri izradi proračuna,</li> <li>- pokretanje postupaka radi naplate dospjelih nepodmirenih potraživanja,</li> <li>- radi obračune naknada i propisane evidencije za iste</li> <li>- prati propise iz područja financija i predlaže mjere za poboljšanje istog</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu čelnika izvršnog tijela i pročelnika.</li> </ul>	1

4.	Viši referent za računovodstvo i knjigovodstvo					<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija,</li> <li>- izrađuje izvješća, analize i programe za potrebe Općine, županije, Ministarstva financija, Poreznu upravu, FINU i Državnu reviziju,</li> <li>- prati zakonske propise i opće akte iz djelokruga Proračuna i financija i brine se za njihovu primjenu i poštivanje rokova iz pojedinih propisa,</li> <li>- obavlja obračun financijsko-materijalnog poslovanja Općine i njenih tijela,</li> <li>- utroška i rashodovanja opreme i materijala,</li> <li>- vodi propisane evidencije,</li> <li>- vodi evidenciju dugotrajne imovine,</li> <li>- poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada,</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga dokumenata iz oblasti financija,</li> <li>- sudjeluje pri izradi proračuna,</li> <li>- prati propise iz područja financija i predlaže mjere za poboljšanje istog, podnosi izvješća po pitanju realizacije proračuna,</li> <li>- prati naplatu po troškovnicima</li> <li>- surađuje u izradi plana nabave i izvršenja po planu nabave</li> <li>- izrađuje izjavu fiskalne odgovornosti</li> <li>- vodi evidenciju socijalne skrbi</li> <li>- vodi elektronički registar koncesija</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu čelnika izvršnog tijela i pročelnika</li> </ul>	
	III.	Viši referent	-	9.			
					<p>Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomije i najmanje jedna godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Poznavanje rada na PC-u.</p>	1	



5.	Referent za računovodstvo						
	III.	Referent	-	11.			
					<p>Srednja stručna sprema ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Poznavanje rada na PC-u.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi analitičko-knjigovodstvene evidencije,</li> <li>- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,</li> <li>- kontrolira knjigovodstvene isprave,</li> <li>- obavlja poslove kontiranja i knjiženja</li> <li>- obavlja blagajničko poslovanje, vodi blagajnu i izrađuje blagajnička izvješća</li> <li>- prati i kontrolira izvode žiro-računa,</li> <li>- unosi i vodi podatke o uplatama prihoda i plaćanju obveza,</li> <li>- priprema naloge za plaćanje</li> <li>- izrađuje izlazne financijske dokumente,</li> <li>- vodi brigu o pravovremenom plaćanju općinskih financijskih obveza</li> <li>- obavlja poslove pokretanja postupaka radi naplate dospjelih nepodmirenih potraživanja, radi obračune naknada i propisane evidencije za iste</li> <li>- ažurira sve evidencije vezane uz promjene korisnika i uvođenje novih korisnika u bazi podataka</li> <li>- administrira baze podataka sa svim relevantnim podacima vezanim uz podatke za naknade</li> <li>- ažurira i vodi registar imovine</li> <li>- vodi materijalno knjigovodstvo, osnovna sredstva i obavlja druge slične poslove</li> <li>- vodi evidenciju dugotrajne imovine</li> <li>- sudjeluje u izradi prijedloga dokumenata iz oblasti financija</li> <li>- prati propise iz područja financija i predlaže mjere za poboljšanje istog</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu čelnika izvršnog tijela i pročelnika.</li> </ul>	1

6.	Voditelj odsjeka za opće i pravne poslove i lokalnu samoupravu						
	I.	rukovoditelj	2.	7.			
					<p>Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik javne uprave i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom. Poznavanje rada na PC-u.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati propise iz samoupravnog djelokruga Općine i brine se za njihovu primjenu i poštivanje rokova iz pojedinih propisa,</li> <li>- brine o usklađenosti materijala za Općinsko vijeće sa zakonom, Statutom i drugim propisima,</li> <li>- prati i snima tijek sjednice Općinskog vijeća i drugih radnih tijela te izrađuje zapisnike sa tih sjednica,</li> <li>- prati i snima tijek sjednica koje saziva Općinski načelnik i izrađuje zapisnike sa tih sjednica,</li> <li>- vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine za pravovremenu dostavu odgovora,</li> <li>- izrađuje odluke i zaključke kao i prijedloge akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,</li> <li>- vodi upravni postupak za ostvarivanje prava na novčanu pomoć za opremu novorođenog djeteta do okončanja postupka,</li> <li>- vodi postupak dodjele stipendija učenicima i studentima</li> <li>- vođenje propisanih evidencija i izdavanje rješenja</li> <li>- vodi registar akata,</li> <li>- brine o objavi akata u službenom glasniku,</li> <li>- uređuje Službeni glasnik Općine Bistra, brine o njegovom tiskanju i dostavljanju istog nadležnim tijelima</li> <li>- izrađuje nacrt Statuta, poslovnika, pravilnika i drugih općih akata,</li> <li>- provodi postupak javnog natječaja za prijam u službu,</li> <li>- priprema planove za stručno usavršavanje bez zasnivanja radnog odnosa i provodi postupak za isti</li> <li>- provodi postupak priznavanja prava iz socijalne skrbi sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi</li> <li>- obavlja poslove iz oblasti društvenih djelatnosti (kultura, predškolski odgoj i dr.)</li> <li>- vodi poslove iz službeničkih odnosa</li> <li>- provodi natječaje za financiranje udruga iz javnih izvora</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu čelnika izvršnog tijela i pročelnika</li> </ul>	1

7.	<b>Viši Stručni suradnik za pravne poslove i javnu nabavu</b>						
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.			
					<p>Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke i najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Poznavanje rada na PC-u.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redovito prati zakonske propise važne za djelokrug rada Jedinstvenog upravnog odjela,</li> <li>- vodi brigu o redovitoj izmjeni i usklađenosti općinskih akata s zakonodavnim okvirom RH i svim njegovim izmjenama,</li> <li>- obavlja pravne i savjetodavne poslove u svezi s djelokrugom rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Bistra,</li> <li>- izrađuje odluke i zaključke kao i prijedloge akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik</li> <li>- izrađuje nacrt Statuta, poslovnika, pravilnika i drugih općih akata,</li> <li>- prati i snima tijek sjednice Općinskog vijeća i drugih radnih tijela te izrađuje zapisnike sa tih sjednica,</li> <li>- prati i snima tijek sjednica koje saziva Općinski načelnik i izrađuje zapisnike sa tih sjednica,</li> <li>- izrađuje sve vrste ugovora,</li> <li>- provodi upravni postupak do donošenja rješenja</li> <li>- provodi natječaje za financiranje udruga iz javnih izvora</li> <li>- provodi javni natječaj za zakup i kupoprodaju poslovnih prostora</li> <li>- pruža pravnu podršku kod provođenja EU projekata</li> <li>- provodi ovršni postupak</li> <li>- obavlja korespondenciju sa državnim tijelima, poslovnim partnerima i sl.</li> <li>- prati i stručno obrađuje sva pitanja iz djelokruga javne nabave,</li> <li>- redovito prati zakonske propise iz područja javne nabave,</li> <li>- predlaže sustavna rješenja iz djelokruga javne nabave u skladu s važećim zakonskim propisima,</li> <li>- izrađuje prijedlog plana nabave koji donosi odgovorna osoba naručitelja,</li> <li>- nadzire realizaciju nabave po pozicijama proračuna,</li> <li>- priprema dokumentaciju za nadmetanje,</li> <li>- sudjeluje u izradi troškovnika koji su sastavni dio dokumentacije za nadmetanje,</li> <li>- provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi,</li> <li>- provodi postupke davanja koncesija sukladno Zakonu o koncesijama</li> <li>- izrađuje obrasce potrebne za provođenje postupaka javne nabave,</li> <li>- sudjeluje u radu povjerenstva za provođenje postupaka javne nabave i nadzire njihov rad,</li> <li>- priprema odluke o početku postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi,</li> <li>- obavlja sve potrebne objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave,</li> <li>- izrađuje izvješća i druge analitičko stručne materijale iz područja javne nabave,</li> <li>- obavlja računске analize ponuda i pregled troškovnika,</li> <li>- izrađuje Ugovore sa izabranim izvođačima i prati njihovo provođenje</li> <li>- izrađuje izvješće o provedenim postupcima javne nabave prema Uredu za javnu nabavu</li> <li>- surađuje s Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave (DKOM) u slučaju izjavljivanja žalbe, dostavlja potrebnu dokumentaciju DKOM-u,</li> <li>- pregled nad donošenjem zaključaka i odluka i nad rješavanjem prigovora i žalbi na postupak javnog nadmetanja,</li> <li>- obavlja poslove iz službeničkog odnosa</li> <li>- imovinsko pravni poslovi</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu čelnika izvršnog tijela i pročelnika.</li> </ul>	1

8.	Administrativni tajnik						
III.	referent	-		11.			
					<p>Srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Poznavanje rada na PC-u.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativno - tehničke poslove u vezi prijema stranaka, posjeta, telefonskih poziva i poruka, prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama,</li> <li>- obavlja poslove službenog protokola, organizacije posjeta, službenih i svečanih manifestacija, izdaje potvrde i uvjerenja iz službenih evidencija</li> <li>- zaprima, razvrstava i otprema poštu, te je ovlašten za preuzimanje i otvaranje pošte</li> <li>- šalje pozive za sjednice i manifestacije o čemu vodi evidenciju,</li> <li>- zaprima usmene i pismene zahtjeve stranaka i upućuje ih nadležnom djelatniku na izvršenje,</li> <li>- vodi evidenciju o predstavkama, pritužbama i zahtjevima građana i drugih subjekata,</li> <li>- piše popratne dopise i samostalno odgovara na jednostavnije zahtjeve stranaka usmeno ili pismeno,</li> <li>- vodi urudžbeni zapisnik, i ostale evidencije prema Zakonu</li> <li>- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala,</li> <li>- obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivskog i registrativnog gradiva, te u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima,</li> <li>- vodi brigu o čuvanju i uporabi pečata i žigova,</li> <li>- obavlja administrativne poslove vezane za izbore i referendum,</li> <li>- organizira otpremu materijala za sjednice Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela</li> <li>- vodi evidenciju o organizacijama i udrugama građana,</li> <li>- vrši narudžbu uredskog materijala</li> <li>- vodi evidenciju ugovora</li> <li>- prati domaće i međunarodne natječajne kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu čelnika izvršnog tijela i pročelnika</li> </ul>	1

9.	<b>Spremač/ica</b>				Niža stručna sprema - osnovna škola.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održava čistoću i higijenu u poslovnim i sanitarnim prostorijama u zgradi općinske uprave, Kulturnog centra Bistra i Općinske knjižnice i svih prostora u vlasništvu Općine</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu čelnika izvršnog tijela i pročelnika.</li> </ul>	1
	IV.	namještenici II. potkategorije	2.	13.			
10.	<b>Spremač/ica i domaćin/domaćica</b>				Niža stručna sprema - osnovna škola	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posluživanje poslovnih partnera i gostiju prilikom posjeta i sastanaka,</li> <li>- brine o kuhinji</li> <li>- pomaže u tehničkim poslovima ostalim djelatnicima (održavanje čistoće i higijene u poslovnim i sanitarnim prostorijama u zgradi, predaja pošte u poštanski ured, nabava materijala za čišćenje, reprezentativnog materijala i sl),</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu čelnika izvršnog tijela i pročelnika.</li> </ul>	1
	IV.	namještenici II. potkategorije	2.	13.			

11.	<b>Voditelj odsjeka za komunalne djelatnosti, prostorno uređenje i prostorno planiranje</b>	<p>magistar graditeljstva ili stručni specijalist i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno financijsko upravljanje. Poznavanje rada na PC-u.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi upravni postupak i donosi rješenje iz oblasti komunalne djelatnosti</li> <li>- vodi upravni postupak obračunava i donosi rješenja za komunalni doprinos,</li> <li>- vodi upravni postupak i donosi rješenje o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru</li> <li>- vodi upravni postupak za zakup javnih površina te donosi rješenje</li> <li>- priprema materijala u svezi prostornog uređenja,</li> <li>- vodi zapisnike s javnih rasprava u postupku donošenja prostornih planova i drugih javnih i prethodnih rasprava iz djelokruga rada općinskih tijela</li> <li>- sudjeluje u izradi akata vezanih za prostorno planiranje i organiziranje javnih rasprava</li> <li>- izrađivanje izvješća, planova i programa mjera u djelatnosti prema zaduženju predmeta,</li> <li>- izrađivanje odluka, rješenja i zaključaka u postupcima u kojima je Općinski načelnik ili Općinsko Vijeće donijelo konačnu Odluku u svezi zaduženih predmeta iz komunalne djelatnosti,</li> <li>- izrada posebnih uvjeta, suglasnosti i potvrda kod ishođenja lokacijske i građevinske dozvole,</li> <li>- ishođenje akata kojim se odobrava građenje (lokacijske i građevinske dozvole )</li> <li>- vrši nadzor na obavljanju poslova rekonstrukcije i održavanja objekata komunalne infrastrukture,</li> <li>- obavlja poslove u svezi s uređenjem naselja, izgradnje i održavanja komunalnih objekata i komunalne infrastrukture,</li> <li>- koordinira poslove oko razreza komunalnog doprinosa</li> <li>- utvrđuje uvjete za suglasnost koju daje Općina vezano za korištenje javne površine,</li> <li>- vodi brigu o organizaciji i izradi studija zaštite okoliša,</li> <li>- utvrđuje nivo uređenja nerazvrstanih cesta, predlaže redoslijed njihovog uređenja i nadzire izvršenje istoga,</li> <li>- skrbi o aktivnostima vezanim za donošenje prostornog plana uređenja te donošenje urbanističkih i detaljnih planova i projekata,</li> <li>- održava kontakte sa nadležnim županijskim uredima, ministarstvima, javnim poduzećima vezano za poslove iz djelokruga svoga rada,</li> <li>- zastupa općinu kod tehničkog pregleda građevine u postupku ishođenja uporabne dozvole</li> <li>- priprema dokumentaciju za podnošenje prijave za kandidiranje kapitalnih i drugih projekata i programa od interesa Općine prema EU fondovima i drugim izvorima financiranja;</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu čelnika izvršnog tijela i pročelnika.</li> </ul>	1
-----	---	--	--	---

12.	Viši referent za prostorno planiranje i komunalno uređenje						
	III.	viši referent	-	9.			
					<p>Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik graditeljstva i najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Poznavanje rada na PC-u.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema dokumente za vođenje upravnog postupaka do donošenja rješenja iz oblasti komunalnih djelatnosti</li> <li>- Priprema dokumente za vođenje upravnog postupaka do donošenja rješenja za komunalni doprinos i komunalnu naknadu,</li> <li>- Priprema dokumente za vođenje upravnog postupaka do donošenja rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru</li> <li>- Sudjeluje u izradi izvješća, planova i programa mjera u djelatnosti prema zaduženju predmeta,</li> <li>- Sudjeluje u izradi posebnih uvjeta, suglasnosti i potvrda kod ishođenja lokacijske i građevinske dozvole,</li> <li>- Sudjeluje u ishođenju akata kojim se odobrava građenje (lokacijske i građevinske dozvole )</li> </ul>	1

13	Komunalni redar						
III.	referent	-		11.			
					<p>Srednja stručna sprema građevinske, geodetske, prometne ili strojarske struke (najmanje četverogodišnja škola), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije. Poznavanje rada na PC-u.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja sve upravne i stručne poslove u nadzoru, kontroli i provedbi odredbi propisa koji reguliraju komunalni i prometni red, propise o držanju kućnih ljubimaca, zaštite od buke u djelokrugu jedinica lokalne samouprave, o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave, te propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste,</li> <li>- izriče mandatne kazne,</li> <li>- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka te</li> <li>- poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravosti i nepravilnosti</li> <li>- vodi upravni postupak u prvom stupnju, te rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog i prometnog reda,</li> <li>- obilazi teren područja općine Bistra i detektira protupravno postupanje koje je u nadležnosti rješavanja lokalne samouprave,</li> <li>- vodi internu pisarnicu, upravne postupke i poduzima druge mjere putem neupravnih predmeta, vodi potrebne službene očevidnike i druge evidencije,</li> <li>- surađuje sa pravosudnim tijelima, organima prisilne naplate, policijom i drugim tijelima u provođenju mjera komunalnog reda, obavlja i druge poslove utvrđene aktima nadležnih tijela, postavljanje naprava za blokadu vozila-lisice, uklanja olupine i sl.</li> <li>- vrši kontrolu stanja horizontalne i vertikalne signalizacije i daje naloge za njeno održavanje,</li> <li>- prati stanje javne rasvjete i daje naloge za njeno održavanje,</li> <li>- vrši kontrolu i koordinira rad zimske službe, te koordinira rad i vrši kontrolu dimnjačarske službe,</li> </ul>	1



14.	Poljoprivredni redar						
	III.	referent	-	11			
					<p>Srednja stručna sprema poljoprivredne struke. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, Poznavanje rada na PC-u, vozačka dozvola B kategorije</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi odredbe Zakona o poljoprivrednom zemljištu i pratećih odluka za područje svake jedinice lokalne samouprave</li> <li>- vodi upravni postupak u oblasti Zakona o poljoprivrednom zemljištu te donosi rješenje</li> <li>- provodi nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, posebnim propisima i općim aktima</li> <li>- kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta odnosno poduzima mjere radi sprečavanja zakorovljenosti i onečišćenja</li> <li>- nadzire provođenje zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta biljaka na određenom području</li> <li>- vrši nadzor nad neadekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka</li> <li>- kontrolira održavanje živica i međa, poljskih puteva, uređivanje i održavanje kanala, sprečavanje zasjenjivanja susjednih čestica, te provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina</li> <li>- vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima</li> <li>- redovito surađuje i izvješćuje nadležne inspekcijske službe o utvrđenom stanju i poduzetim mjerama</li> <li>- priprema i izrađuje nacрте propisa ,općih akata iz svog područja</li> <li>- izriče kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika</li> </ul>	1

15.	Voditelj odsjeka za razvoj i društvene djelatnosti						
	I.	rukovoditelj	3.	10.			
					<p>Srednja stručna sprema društvenog smjera i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom. Poznavanje rada na PC-u.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - sudjelovanje u projektima Općine vezanim za EU fondove i druge izvore financiranja;</li> <li>- - vodi poslove vezane uz bratimljenja Općine;</li> <li>- - obavlja poslove vezane uz osiguravanje javnih potreba na području predškolskog odgoja i naobrazbe;</li> <li>- - vodi upravni postupak u oblasti socijalne skrbi, zdravstvene zaštite, predškolskog i osnovnoškolskog obrazovanja, javnih potreba u sportu te kulturi te donosi rješenje</li> <li>- - vodi poslove vezane uz osiguravanje javnih potreba na području kulture i sporta;</li> <li>- - vodi poslove vezane uz osiguravanje javnih potreba na području socijalne skrbi i zdravstva;</li> <li>- - vodi poslove vezane uz osiguravanje javnih potreba na području obrazovanja i znanosti;</li> <li>- - vodi poslove vezane uz osiguranje drugih javnih potreba iz samoupravnog djelokruga Općine;</li> <li>- - prati rad udruga građana i zaštite potrošača; - poslovi promicanja općih kulturnih vrednota poticanjem kulturnog stvaralaštva i zaštiti postojeće građe;</li> <li>- - provodi natječaje za financiranje udruga iz javnih izvora</li> <li>- - vrši nadzor nad javnim ustanovama prema Općini Bistra (kao osnivaču) propisanim zakonom i drugim propisima;</li> <li>- - poslovi razvoja programa poticanja poduzetništva i gospodarstva;</li> <li>- - poslovi civilne zaštite</li> <li>- - uređuje stranicu Općine Bistra</li> <li>- - prati propise, predlaže te izrađuje opće akte u oblasti društvenih djelatnosti</li> <li>- - obavlja i druge poslove po nalogu člnika izvršnog tijela i pročelnika.</li> </ul>	1

Općinski načelnik  
Krešimir Gulić

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA BISTRA  
Općinski načelnik**

KLASA: 022-01/18-01/75

URBROJ: 238/02-02-18-01

Poljanica Bistranska, 31. prosinca 2018. g.

**2** Na temelju članka 4. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti ( Narodne novine 79/07, 113/08, 43/09 i 130/17 ) i članka 47. Statuta Općine Bistra (Službeni glasnik Općine Bistra br. 1/18) Općinski načelnik Općine Bistra donosi

**ODLUKU  
O PREVENTIVNOJ I OBVEZNOJ  
PREVENTIVNOJ DEZINSEKCIJI,  
DEZINFEKCIJI I DERATIZACIJI KAO  
POSEBNIM MJERAMA ZAŠTITE  
PUČANSTVA OD ZARAZNIH BOLESTI ZA  
PERIOD OD 2019. DO 2021. GODINE NA  
PODRUČJU OPĆINE BISTRA**

**Članak 1.**

Ovom se odlukom uređuje provođenje preventivne i obvezno preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije ( u daljnjem tekstu: DDD ) kao posebnih mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti na području Općine Bistra u periodu od 2019. do 2021. godine.

**Članak 2.**

DDD mjere primjenjuju se na cjelokupnom području Općine Bistra na svim domaćinstvima, javnim površinama (vodotoci, parkovi, nasade), odlagalištima otpada i na svim javnim ustanovama (škole, dječji vrtić, zgrade Općine i društveni domovi).

**Članak 3.**

DDD mjere primjenjuju se sukladno prijedlogu Programa mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti - dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije na području Općine Bistra kojeg predlaže Zavod za javno zdravstvo Zagrebačke županije i dostavlja na usvajanje Općini Bistra najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.

**Članak 4.**

Izbor ovlaštenog izvoditelja DDD mjera s rješenjem ministra nadležnog za zdravstvo o ispunjavanju uvjeta za obavljanje obvezatne DDD kao mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti sukladno »Pravilniku o uvjetima kojima moraju udovoljavati zdravstvene ustanove i druge pravne osobe koje obavljaju djelatnost obvezne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva« vrši se prema Zakonu o javnoj nabavi.

**Članak 5.**

Stručni nadzor nad provedbom mjera iz članka 1. Ove Odluke provodi Zavod za javno zdravstvo Zagrebačke županije. Stručni nadzor se provodi kontinuirano tijekom cijele godine na cjelokupnom području Općine Bistra.

**Članak 6.**

Inspeksijski nadzor nad provedbom mjera iz članka 1. Ove Odluke provodi nadležna sanitarna inspekcija

**Članak 7.**

Sredstva za provedbu preventivnih i obveznih preventivnih mjera DDD kao posebnih mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti na području Općine Bistra u periodu od 2019. do 2021. godine osiguravaju se u Proračunu Općine Bistra.

**Članak 8.**

Sredstva za stručni nadzor nad provedbom preventivnih i obveznih preventivnih DDD kao posebnih mjera iz članka 5., 6., i 7., osigurat će se u Proračunu Općine Bistra za tekuću godinu.

**Članak 9.**

Izabrani ovlašteni izvršitelj DDD kao posebnih mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti mora izvršiti povjereni posao u skladu sa važećim propisima, usvojenim Programom mjera i Provedbenim planom za područje Općine Bistra, općim i posebnim uvjetima i pravilima struke.

**Članak 10.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Bistra.

Općinski načelnik  
Krešimir Gulić

p.o. Zamjenik Općinskog načelnika  
Danijel Drviš

