

SLUŽBENI VJESNIK

OPĆINE KLIS

KLIS, 15. svibnja 2018. godine

BROJ 2

Na temelju članka 95., stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11 i 4/18) i članka 30. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 2/13 i 3/13) Općinsko vijeće Općine Klis, na 10. sjednici, održanoj 3. svibnja 2018. godine, donosi

PRAVILNIK o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Klis

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Klis (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Klis i način provođenja ocjenjivanja.

Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine Klis jesu:

- "ODLIČAN" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe;
- "VRLO DOBAR" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe;
- "DOBAR" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe;
- "ZADOVOLJAVA" – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe;
- "NE ZADOVOLJAVA" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

- a) **odlična stručnost** – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- b) **vrlo dobra stručnost** – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- c) **dobra stručnost** – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- d) **zadovoljavajuća stručnost** – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- e) **nedovoljno stručno znanje** – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta

2. Kreativnost i samostalnost

- a) **odlična kreativnost i samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u koju je raspoređen;
- b) **vrlo dobra kreativnost i samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u koju je raspoređen;

- c) **dobra kreativnost i samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka je kreativan, dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u koju je raspoređen;
- d) **zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost** – rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u koju je raspoređen;
- e) **nedovoljna kreativnost i samostalnost** – u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

3. Inicijativnost

- a) **odlična inicijativnost** – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- b) **vrlo dobra inicijativnost** – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- c) **dobra inicijativnost** – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;
- d) **zadovoljavajuća inicijativnost** – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;
- e) **nedovoljna inicijativnost** – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.

4. Kvaliteta obavljenog rada

- a) **odlična kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;
- b) **vrlo dobra kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;
- c) **dobra kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kva-

litetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;

- d) **zadovoljavajuća kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;
- e) **nedovoljna kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora.

5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika;
- e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

6. Poštivanje radnog vremena

- a) uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- c) ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

- d) često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

- a) iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;
- b) vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;
- c) dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;
- d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;
- e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

8. Timski rad

- a) naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- b) vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
- c) dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova;
- d) zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative;
- e) izbjegava timski rad.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

- a) **odlična stručnost** – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- b) **vrlo dobra stručnost** – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

- c) **dobra stručnost** – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- d) **zadovoljavajuća stručnost** – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;
- e) **nedovoljna stručnost** – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta.

2. Samostalnost

- a) **odlična samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u koju je raspoređen;
- b) **vrlo dobra samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u koju je raspoređen;
- c) **dobra samostalnost** – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u koju je raspoređen;
- d) **zadovoljavajuća samostalnost** – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u koju je raspoređen;
- e) **nedovoljna samostalnost** – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

3. Inicijativnost

- a) **odlična inicijativnost** – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad;
- b) **vrlo dobra inicijativnost** – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;
- c) **dobra inicijativnost** – u obavljanju poslova često je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;

- d) **zadovoljavajuća inicijativnost** – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad;
- e) **nedovoljna inicijativnost** – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upućivati.

4. Kvaliteta obavljenog rada

- a) **odlična kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;
- b) **vrlo dobra kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora;
- c) **dobra kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;
- d) **zadovoljavajuća kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;
- e) **nedovoljna kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

5. Opseg obavljenih poslova

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;
- e) obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

6. Poštivanje zadanih rokova

- a) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti u zadanim rokovima;

- b) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu u zadanim rokovima;
- c) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je pretežito u zadanim rokovima;
- d) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu izvan zadanih rokova;
- e) poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.

7. Poštivanje radnog vremena

- a) uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- b) uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;
- c) ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- d) često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;
- e) učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

8. Odnos prema ostalim suradnicima

- a) iznimno je korektan prema ostalim suradnicima;
- b) vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima;
- c) dobro surađuje s ostalim suradnicima;
- d) zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima;
- e) nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 5.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovoga Pravilnika zaokruživanjem

slovne oznake (a, b, c, d, e, f) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu za ocjenjivanje pod nazivom OZO-1, koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake (a, b, c, d, e, f) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu za ocjenjivanje pod nazivom OZO-2., koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 2.).

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

- a) 5 bodova,
- b) 4 boda,
- c) 3 boda,
- d) 2 boda,
- e) 1 bod.

Članak 6.

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovoga Pravilnika, kako slijedi:

- “ODLIČAN”, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 35 do 40 bodova,
- “VRLO DOBAR”, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 29 do 34 boda,
- “DOBAR”, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 23 do 28 bodova,
- “ZADOVOLJAVA”, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 16 do 22 boda,
- “NE ZADOVOLJAVA”, ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika manji od 16 bodova.

Članak 7.

Službenike i namještenike ocjenjuje Pročelnik Jedinog upravnog odjela tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Članak 8.

Pročelnika Jedinog upravnog odjela ocjenjuje Općinski načelnik.

Članak 9.

Neposredni rukovoditelj obavezan je dati svoje prijedloge ocjena za službenike i namještenike kojima je nadređen, te ih dostavlja Pročelniku Jedinog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela odnosno Općinski načelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi, što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 5. ovoga Pravilnika.

Ako službenik ili namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascu iz stavka 3. ovoga članka.

Članak 10.

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika Upravnog odjela donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 11.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti Općinskom načelniku i službi zaduženoj za kadrovske poslove.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake OZO-3, koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 3.).

V. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u “Službenom vjesniku Općine Klis”.

KLASA: 021-05/18-01/01
URBROJ: 2180/03-01/18-497
Klis, 3. svibnja 2018. godine

Predsjednik
OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Didović, v.r.

OZO-1

OBRAZAC
ZA OCJENJIVANJE RADA SLUŽBENIKA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KLIS
ZA GODINU

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice

Prezime

Ime

Naziv radnog mjesta

I. KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

1. STRUČNOST (zaokružiti slovo)

Stručnost – ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, učestalost stručnog usavršavanja, izvršavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta

A

B

C

D

E

Odlična stručnost

Vrlo dobra stručnost

Dobra stručnost

Zadovoljavajuća stručnost

Nedovoljno stručno znanje

Broj bodova za pojedinu ocjenu

5

4

3

2

1

2. KREATIVNOST I SAMOSTALNOST (zaokružiti slovo)

Kreativnost i samostalnost - ocjenjuje se kreativnost i samostalnost u obavljanju radnih zadataka, iznalaženju najboljih rješenja sukladno pozitivnim propisima, davanju prijedloga rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u koju je raspoređen

A

B

C

D

E

Odlična stručnost

Vrlo dobra stručnost

Dobra stručnost

Zadovoljavajuća stručnost

Nedovoljno stručno znanje

Broj bodova za pojedinu ocjenu

5

4

3

2

1

3. INICIJATIVNOST (zaokružiti slovo)

Inicijativnost – ocjenjuje se razina samoinicijativnosti, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rad, pomoći i savjeta u obavljanju poslova

A

B

C

D

E

Odlična stručnost

Vrlo dobra stručnost

Dobra stručnost

Zadovoljavajuća stručnost

Nedovoljno stručno znanje

Broj bodova za pojedinu ocjenu

5

4

3

2

1

4. KVALITETA OBAVLJENOG RADA (zaokružiti slovo)

Kvaliteta – ocjenjuje se potreba za intervencijom u poslovima koje obavlja službenik te postojanje prigovora na rad s osnova stručnosti, pravila struke i službe.

A

B

C

D

E

Odlična stručnost

Vrlo dobra stručnost

Dobra stručnost

Zadovoljavajuća stručnost

Nedovoljno stručno znanje

Broj bodova za pojedinu ocjenu

5

4

3

2

1

5. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA (zaokružiti slovo)					
Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova – ocjenjuje se u kojem opsegu je obavio poslove radnog mjesta na koje je raspoređen, u kojim rokovima je službenik izvršio navedeno te spremnost da obavlja i poslove odsutnog službenika	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1
6. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA (zaokružiti slovo)					
Poštivanje radnog vremena – ocjenjuje se prisutnost službenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena, te spremnost na prekovremeni rad kada potreba posla to zahtjeva	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1
7. ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA I STRANKAMA (zaokružiti slovo)					
Odnos prema ostalim suradnicima i strankama – ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima i strankama	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1
8. TIMSKI RAD (zaokružiti slovo)					
Timski rad - ocjenjuje se kvaliteta i učestalost rada u timu.	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1
			UKUPNO BODOVA		
<p>Napomena: Način ocjene službenika temeljem zbroja broja bodova a) od 35 do 40 bodova = ODLIČAN b) od 29 do 34 boda = VRLO DOBAR c) od 23 do 28 bodova = DOBAR d) od 16 do 22 boda = ZADOVOLJAVA e) do 16 bodova = NE ZADOVOLJAVA</p>					
II. GODIŠNJA OCJENA RADA SLUŽBENIKA (zaokružiti slovo)					
A Odličan	B Vrlo dobar	C Dobar	D Zadovoljava	E Ne zadovoljava	

BILJEŠKA:

.....

.....

.....

.....

.....
(potpis službenika)

.....
(potpis Pročelnika)

.....
(datum upoznavanja s ocjenom)

.....
(datum davanja ocjene)

OZO-2					
OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE RADA NAMJEŠTENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KLIS ZA GODINU					
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice					
Prezime				Ime	
Naziv radnog mjesta					
1. KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA					
1. STRUČNOST (zaokružiti slovo)					
Stručnost – ocjenjuje se poznavanje i poštivanje pravila struke, učestalost stručnog usavršavanja, izvršavanje dodatnih poslova u svezi sa zadacima radnog mjesta	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1
2. SAMOSTALNOST (zaokružiti slovo)					
Samostalnost – ocjenjuje se samostalnost i odgovornost u obavljanju radnih zadataka, iznalaženju najboljih rješenja sukladno pravilima struke, davanju prijedloga rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u koju je raspoređen	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1
3. INICIJATIVNOST (zaokružiti slovo)					
Inicijativnost – ocjenjuje se razina samoinicijativnosti, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rad	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1
4. KVALITETA OBAVLJENOG RADA (zaokružiti slovo)					
Kvaliteta – ocjenjuje se potreba za intervencijom u poslovima koje obavlja namještenik te postojanje prigovora na rad s osnova pravila struke	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1

5. OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA (zaokružiti slovo)					
Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova – ocjenjuje se u kojem opsegu je obavio poslove radnog mjesta na koje je raspoređen te spremnost da obavlja i poslove odsutnog službenika	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1
6. POŠTIVANJE ZADANIH ROKOVA (zaokružiti slovo)					
Poštivanje zadanih rokova – ocjenjuje se u kojim rokovima je namještenik izvršio poslove radnog mjesta na koje je raspoređen	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1
7. POŠTIVANJE RADNOG VREMENA (zaokružiti slovo)					
Poštivanje radnog vremena – ocjenjuje se prisutnost službenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena, te spremnost na prekovremeni rad kada potreba posla to zahtjeva	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1
8. ODNOS PREMA OSTALIM SURADNICIMA (zaokružiti slovo)					
Odnos prema ostalim suradnicima – ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima	A	B	C	D	E
	Odlična stručnost	Vrlo dobra stručnost	Dobra stručnost	Zadovoljavajuća stručnost	Nedovoljno stručno znanje
Broj bodova za pojedinu ocjenu	5	4	3	2	1
			UKUPNO BODOVA		
<p>Napomena: Način ocjene službenika temeljem zbroja broja bodova a) od 35 do 40 bodova = ODLIČAN b) od 29 do 34 boda = VRLO DOBAR c) od 23 do 28 bodova = DOBAR d) od 16 do 22 boda = ZADOVOLJAVA e) do 16 bodova = NE ZADOVOLJAVA</p>					
II. GODIŠNJA OCJENA RADA SLUŽBENIKA (zaokružiti slovo)					
A Odličan	B Vrlo dobar	C Dobar	D Zadovoljava	E Ne zadovoljava	

BILJEŠKA:

.....

.....

.....

.....

.....
(potpis službenika)

.....
(potpis pročelnika)

.....
(datum upoznavanja s ocjenom)

.....
(datum davanja ocjene)

OZO-3

**OBRAZAC SKUPNOG IZVJEŠĆA
OCJENJIVANJA RADA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE KLIS
ZA GODINU**

Red.br.	Ime i prezime	Naziv radnog mjesta	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj bodova prema pojedinačnom kriteriju za ocjenjivanje, (sukladno obrascu OZO-1 odnosno OZO-2)								Ukupno bodova	Ocjena
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.		
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													

PROČELNIK

.....

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17), Zakona o zaštiti od požara ("Narodne novine", broj 92/10), članka 30. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 2/13 i 3/13) te Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2018. godini ("Narodne novine", broj 28/18), na prijedlog Stožera civilne zaštite Općine Klis i Načelnika Općine Klis, Općinsko vijeće Općine Klis na 10. sjednici, održanoj dana 3. svibnja 2018. godine, donosi

P L A N

operativne primjene Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2018. godini na području općine Klis

I.

Ovim Planom se 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 Klis u 2018. godini.

II.

Plan operativne primjene Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2018. godini na području općine Klis (u daljnjem tekstu: Plan) temelji se na Programu kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske (objavljen u "Narodnim novinama" broj 28/18) u dijelu koji se odnosi na područje Općine Klis kao jedinice lokalne samouprave.

Ovim Planom se vrši privremeno usklađenje svih bitnih odrednica i podataka iz Procjene i Plana ugroženosti od požara općine Klis temeljem iskustava stečenih od njihovog donošenja do izrade ovog Plana.

III.

Općina Klis izradila je Procjenu ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija i Plan zaštite od požara, sukladno Procjeni te ih donijela na Općinskom vijeću. Općina Klis donijela je Odluku o agrotehničkim mjerama te uređivanju i održavanju poljoprivrednih rudina na području općine Klis.

IV.

Temeljem Zakona o sustavu civilne zaštite ("Narodne novine", broj 82/15) Općinsko vijeće Općine Klis donijelo je sljedeće akte:

- Odluku o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Klis,
- Analizu stanja sustava civilne zaštite na području općine Klis u 2017. godini,
- Smjernice za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite općine Klis za razdoblje od 2016. do 2020. godine.

V.

Prema Planu zaštite od požara na području općine Klis djeluje:

VATROGASNA POSTROJBA DVD "KLIS"

- područje odgovornosti i djelovanja je 60% prostora općine Klis,
- **zadaci:** primanje poziva i izlazak na intervenciju u propisanom vremenu, gašenje svih vrsta požara bez obzira na složenost (požara otvorenog prostora, požara građevinskih i gospodarskih objekata), spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom, pružanje tehničke pomoći u nezgodama i opasnim situacijama, obavljanje drugih poslova u nezgodama, ekološkim i inim nesrećama, sudjelovanje u provedbi preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija, edukacija stanovništva po pitanju vatrozaštite (naročito mladeži), sudjelovanje u provedbi preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija.

VATROGASNA POSTROJBA DVD "ZAGORA"

- područje odgovornosti i djelovanja je 40% prostora općine Klis,
- **zadaci:** primanje poziva i izlazak na intervenciju u propisanom vremenu, gašenje svih vrsta požara bez obzira na složenost (požara otvorenog prostora, požara građevinskih i gospodarskih objekata), spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom, pružanje tehničke pomoći u nezgodama i opasnim situacijama, obavljanje drugih poslova u nezgodama, ekološkim i inim nesrećama, sudjelovanje u provedbi preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija, edukacija stanovništva po pitanju vatrozaštite (naročito mladeži), sudjelovanje u provedbi preventivnih mjera zaštite od požara i eksplozija.

Mogući veći broj požara na otvorenom prostoru, pretežno u ljetnim mjesecima zahtijeva učešće većeg broja vatrogasaca, kako za sam period gaše-

nja požara tako i po završetku akcije gašenja kod čuvanja požarišta pa pored navedenih postrojbi na području općine Klis mogu intervenirati i dobrovoljna vatrogasna društva udružena u Vatrogasnu zajednicu Splitsko-dalmatinske županije.

VI.

Radi omogućavanja normalnog kretanja vatrogasnim vozilima u šumskim područjima potrebno je izvršiti uklanjanje raslinja uz šumske putove na problematičnim dijelovima, a nakon izvršenog kontrolnog pregleda šumskih putova od strane operativnih članova DVD Klis i DVD Zagora. Za organizaciju provedbe ove aktivnosti zadužuje se komunalni redar Općine Klis, a za provedbu aktivnosti Vatrogasna postrojba DVD Klis i DVD Zagora.

VII.

Na području općine Klis ima nekoliko nekontroliranih odlagališta raznih vrsta otpada i to:

- cesta prema Majdanu,
- cesta prema Kamenolomu Pomgrad,
- Klis Ozrna,
- Klis - Kosa,
- cesta prema Brštanovu.

Jedinstveni upravni odjel Općine Klis zadužen je za konstantno praćenje stanja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, kao i poduzimanje stalnih mjera s ciljem sprječavanja nastajanja i sanacije "divljih" deponija, kao i drugih lokacija na kojima se povremeno nalazi deponirani otpad.

VIII.

Motriteljsko-dojavna služba ustrojava se s ciljem ranog i pravovremenog otkrivanja i dojava požara. Izviđačko preventivne ophodnje ustrojavaju se s ciljem poduzimanja mjera za uklanjanje potencijalnih izvora opasnosti odnosno pravovremeno otkrivanje, javljanje i gašenje požara u samom početku.

Na području općine Klis postoje građevine i otvorene površine koje su razvrstane u najviše kategorije ugroženosti te se motrenja i ophodnje vrše u danima velikog i vrlo velikog razreda opasnosti od nastanka i širenja požara otvorenog prostora te u danima prosudbe Vatrogasnog operativnog centra Split za takvim djelovanjem.

IX.

Na području općine Klis postoje motrilačke postaje na sljedećim predjelima:

- Motrilačko mjesto Klis,
- Motrilačko mjesto Malačka.

X.

Vatrogasci DVD-a Klis i DVD-a Zagora vrše izviđačko preventivne ophodnje. Ophodnje se obavljaju u danima velikog i vrlo velikog razreda opasnosti od nastajanja i širenja požara otvorenog prostora te u danima prosudbe Vatrogasno operativnog centra za takvo djelovanje i to u dvije smjene:

- 8,00 - 16,00 sati – 2 vatrogasca
- 16,00 - 22,00 sata – 2 vatrogasca

XI.

Za ophodnju koristi se zapovjedno terensko vozilo, a u slučaju potrebe može se koristiti i navalno vozilo. Vrstu vozila za ophodnje, dnevni raspored vatrogasaca i plan ophodnje izrađuje zapovjednik vatrogasne postrojbe.

Izviđačko preventivne ophodnje obavljat će vatrogasci u radnim odorama opremljeni potrebnom opremom. Dinamika Izviđačko preventivnih ophodnji utvrđuje se po dnevnom nalogu zapovjednika, što se evidentira u dnevniku obavljanja ophodnji. U slučaju dojava Motriteljsko dojavne službe na zamijećene događaje požarne opasnosti na terenu, ophodnja će se upućivati na takve lokacije s ciljem poduzimanja mjera za brzu akciju gašenja požara u početku.

XII.

Na području općine Klis trenutno nema potrebe za izgradnjom novih prosjeka i probijanja novih protupožarnih putova, budući je područje kvalitetno pokriveno mrežom šumskih cesta, a postoje i izvedeni prosjeci u zonama dalekovoda.

U slučaju eventualne potrebe za žurnu izradu prosjeka i probijanje protupožarnih putova radi zaustavljanja širenja šumskog požara na području općine Klis angažirat će se teška mehanizacija sljedećih tvrtki:

- KONSTRUKTOR INŽENJERING d.d., Svačićeva 4/1, 21000 SPLIT,
- POMGRAD GRADNJA d.o.o., Bihaćka 2, 21000 SPLIT,
- VOLJAK d.o.o., Put Majdana b.b., SOLIN,
- MARANA d.o.o., Kurtovići, KLIS,
- MLADEN d.o.o., Donja Rupotina 78, KLIS,
- Prijevozničko građevinsko trgovački obrt "TEŠIJA", Donja Rupotina 5, KLIS,
- PISAC COMMERCE d.o.o., E. Vidovića 24, SOLIN.

Navedene tvrtke se ugovorno obavezuju temeljem telefonskog poziva žurno angažirati tešku građevinsku mehanizaciju, a Općina Klis se obavezuje isplatiti naknadu za izvršene radove prema lokalnim tržišnim cijenama po dostavi računa, temeljem prethodno usuglašenog i ovjerenog troškovnika radova.

XIII.

Vozila, oprema i tehnika VP DVD Klis i DVD Zagora potrebna za djelovanje tijekom protupožarne sezone je pripremljena i nalazi se u ispravnom stanju.

XIV.

Za koordinaciju u akcijama civilne zaštite na području općine Klis u slučaju nastupanja elementarnih nepogoda ustrojen je Stožer civilne zaštite Općine Klis. Kao članovi Stožera civilne zaštite Općine Klis uključeni su zapovjednici VP DVD Klis i DVD Zagora te predstavnici Ministarstva unutarnjih poslova (MUP-a) i Državnog ureda za zaštitu i spašavanje (DUZS-a).

XV.

Poradi učinkovitog vođenja posebno složenih višednevnih intervencija, na raspolaganje operativnom stožeru intervencije i vatrogasnim snagama stavljaju se na raspolaganje prostori:

- DVD Klis,
- DVD Zagora,
- Postor zgrade Općine.

XVI.

Za potrebe djelovanja operativnih i zapovjednih snaga civilne zaštite u slučaju neposredne opasnosti od teških elementarnih nepogoda koriste se prostori:

- DVD Klis,
- DVD Zagora,
- Zgrada Općine.

XVII.

Osoba zadužena za koordinaciju provedbe Programa Vlade RH za Općinu Klis je zamjenik načelnika Marko Galić, tel. 021/240292, mob: 098/431939.

XVIII.

U Proračunu Općine Klis za 2018. godinu osigurana su sredstva za potrebe sustava civilne zaštite, spašavanja i vatrogastva u ukupnom iznosu od

462.000,00 kn, od čega 362.000,00 kuna isključivo za vatrogastvo (Dobrovoljno vatrogasno društvo Klis, Dobrovoljno vatrogasno društvo Zagora, troškovi motrenja i ophodnji, prijevoza i prehrane).

XIX.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Općine Klis i web stranicama Općine Klis.

KLASA: 021-05/18-01/01
URBROJ: 2180/03-01/18-497
Klis, 3. svibnja 2018. godine

Predsjednik
OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Didović, v.r.

Na temelju članka 44. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 2/13 i 3/13), Općinski načelnik Općine Klis dana 15. svibnja 2018. godine, donosi

P R A V I L N I K

o naknadi troškova za službena putovanja

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju pravo, vrste i postupak ostvarivanja naknade za troškove službenih putovanja za potrebe Općine Klis.

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

Članak 2.

U smislu ovoga Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

Zaposlenik je općinski dužnosnik, odnosno službenik ili namještenik Jedinog upravnog odjela Općine Klis.

Vanjski suradnik je osoba koja nije zaposlenik, a upućuje se na službeno putovanje za potrebe Općine Klis.

Službeno putovanje je putovanje u zemlji ili u inozemstvu na koje se upućuje zaposlenik ili vanjski suradnik, za potrebe Općine Klis, na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta polaska, u trajanju do 30 dana neprekidno.

Mjesto polaska/mjesto povratka je mjesto rada, mjesto prebivališta ili boravišta zaposlenika

ili vanjskog suradnika, a iznimno drugo mjesto kada se zaposlenik ili vanjski suradnik na službeno putovanje upućuje izravno s prethodnog službenog putovanja ili se u trenutku upućivanja na službeno putovanje nalazi izvan mjesta rada, mjesta prebivališta ili boravišta.

Putni nalog je isprava na temelju koje se ostvaruje pravo na naknadu troškova službenog putovanja.

Vjerodostojna isprava je isprava koja se prilaže uz putni nalog, a kojom se dokazuju nastali izdaci na službenom putovanju (računi, obračuni, odluke, potvrde o cijeni karata za prijevoz i slično).

Članak 3.

Vanjskom suradniku Načelnik pisano odobrava odlazak na službeno putovanje kada obavlja poslove za Općinu Klis.

Vanjski suradnik obvezan je dostaviti presliku osobne iskaznice i kartice računa s IBAN brojem.

PUTNI NALOG

Članak 4.

Službeno putovanje odobrava se na temelju zahtjeva za putni nalog (Prilog 1).

Zahtjev za putni nalog (dalje u tekstu: zahtjev) ispunjava i potpisuje zaposlenik ili vanjski suradnik koji se upućuje na službeno putovanje (dalje u tekstu: osoba koja se upućuje na službeno putovanje).

Kada se na isto službeno putovanje upućuje više zaposlenika Jedinog upravnog odjela, kojima ista osoba odobrava službeno putovanje, ispunjava se jedan zahtjev.

Uz zahtjev se prilaže pozivno pismo, oglas za konferenciju, prijava za seminar i slično, a u slučaju usmenog poziva ili dogovora, pisano obrazloženje razloga za odlazak.

Kada su pozivno pismo, oglas za konferenciju, prijava za seminar ili slično, napisani na stranom jeziku, prilaže se njihov sažetak u neslužbenom prijevodu na hrvatskom jeziku, koji sadrži osnovne podatke o razlogu odlaska na službeno putovanje.

Članak 5.

Zahtjev se predaje najkasnije četiri radna dana prije polaska na službeno putovanje u zemlji, a najkasnije sedam radnih dana prije polaska na službeno putovanje u inozemstvo.

Iznimno, zahtjev se može predati u kraćem roku, u slučaju hitnog odlaska na službeno putovanje.

Odobreni zahtjev sa priložima iz članka 4., stavaka 4. i 5. ovog Pravilnika dostavlja se osobi zaduženoj za izradu putnog naloga najkasnije tri radna dana prije službenog putovanja u zemlji, a najkasnije pet radnih dana prije službenog putovanja u inozemstvo.

Na temelju odobrenog zahtjeva izdaje se putni nalog (Prilog 2).

Članak 6.

Zahtjev za putni nalog potpisuje Načelnik:

- zamjeniku načelnika, pročelniku, savjetnicima načelnika, predsjedniku Vijeća i vanjskim suradnicima, općinskim vijećnicima, službenicima i namještenicima.

Članak 7.

Osobi upućenoj na službeno putovanje pripada dnevnicica, naknada troškova prijevoza i smještaja i ostalih troškova utvrđenih ovim Pravilnikom.

Naknada troškova prijevoza ne pripada osobi koja se upućuje na službeno putovanje službenim vozilom.

DNEVNICA

Članak 8.

Dnevnicica za službeno putovanje je naknada za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje, a obračunava se u visini na koji se, prema propisima o porezu na dohodak, ne plaća porez.

Kada je na službenom putovanju osiguran ručak ili večera ili oboje, dnevnicica se umanjuje za iznos utvrđen propisima o porezu na dohodak.

Dnevnicica za službeno putovanje na koje se osoba upućuje radi obavljanja poslova provedbe projekata koji se financiraju iz sredstava Europske unije te drugih međunarodnih izvora financiranja (per diem dnevnicica), obračunava se u visini utvrđenoj projektom.

Članak 9.

Jedna dnevnicica obračunava se za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju.

Za službeno putovanje koje traje od 8 do 12 sati obračunava se pola dnevnicice, a za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati obračunava se jedna dnevnicica.

Dnevnicica se obračunava od trenutka polaska do trenutka povratka.

Iznimno, prije polaska na službeno putovanje, isplaćuje se predujam za dnevnicu u visini procijenjenog iznosa dnevnice.

Članak 10.

Dnevnicu za inozemstvo obračunava se:

- od trenutka prelaska granice Republike Hrvatske, do trenutka povratka na granicu Republike Hrvatske;
- ako se putuje zrakoplovom, od trenutka polaska aviona s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka aviona u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj;
- ako se putuje brodom, od trenutka polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj;
- ako se putuje vlakom, od trenutka polaska vlaka s posljednje željezničke stanice u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka vlaka u prvu željezničku stanicu u Republici Hrvatskoj;
- ako se putuje autobusom, od trenutka polaska autobusa s posljednje autobusne stanice u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka autobusa u prvu autobusnu stanicu u Republici Hrvatskoj.

Kada se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za državu u kojoj službeno putovanje počinje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za državu u kojoj je službeno putovanje završeno.

Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati, obračunava se dnevnicu za tu stranu državu.

Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se u visini i prema uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

Osoba upućena na službeno putovanje može potpisati i izjavu o pristanku na isplatu dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo u kunskoj protuvrijednosti (Prilog 3).

Kunska protuvrijednost se obračunava na dan obračuna službenog puta prema srednjem tečaju HNB-a.

TROŠKOVI PRIJEVOZA

Članak 11.

Za službeno putovanje mogu se koristiti sredstva javnog prijevoza (zrakoplov, brod, vlak, autobus) ili službeno vozilo Općine Klis.

Za službeno putovanje u zemlji može se koristiti vlastito privatno vozilo kada nije moguće osigurati službeno vozilo Općine ili javni prijevoz.

Naknada za korištenje privatnog vozila na službenom putovanju obračunava se za prijeđene kilometre od mjesta polaska do mjesta u koje je osoba upućena na službeno putovanje, te od mjesta na koje je osoba upućena na službeno putovanje do mjesta povratka, prema udaljenostima utvrđenima na službenoj internetskoj stranici Hrvatskog autokluba.

Kada se koristi privatno vozilo na službenom putovanju, uz putni nalog prilažu se računi za cestarine, tunelarine, mostarine, trajekte, parkiranje i slično.

Prilikom korištenja ENC kartice uz putni nalog prilaže se ispis transakcije korištenja ENC uređaja sa službene internetske stranice izdavatelja ENC kartice.

Za štete i krađe na privatnom vozilu, te prekršajne kazne, nastale za vrijeme korištenja privatnog vozila u službene svrhe, Općina Klis ne snosi troškove.

Članak 12.

Naknada troškova prijevoza zrakoplovom obračunava se u visini cijene karte za ekonomsku klasu.

Iznimno, naknada troškova prijevoza zrakoplovom obračunava se u visini cijene karte za poslovnu klasu kada nema ekonomske klase ili su sva mjesta u ekonomskoj klasi popunjena.

Načelniku, zamjeniku Načelnika, predsjedniku Općinskog vijeća, zamjenicima predsjednika Općinskog vijeća te osobama koje se upućuju na službeno putovanje u njihovoj pratnji, naknada troškova prijevoza zrakoplovom za interkontinentalne i prekooceanske letove obračunava se u visini cijene karte za poslovnu klasu.

Članak 13.

Naknada troškova prijevoza odobrava se i za trošak prijevoza od:

- mjesta polaska do zračne luke, pristaništa broda, stanice vlaka odnosno autobusne stanice;
- zračne luke, pristaništa broda, stanice vlaka odnosno autobusne stanice do hotela;
- hotela do zračne luke, pristaništa broda, stanice vlaka odnosno autobusne stanice;
- zračne luke, pristaništa broda, stanice vlaka odnosno autobusne stanice do mjesta povratka.

TROŠKOVI SMJEŠTAJA

Članak 14.

Naknada za smještaj na službenom putovanju obračunava se u visini cijene noćenja s doručkom, u hotelu kategorizacije do četiri zvjezdice.

Iznimno, naknada za smještaj obračunava se u visini cijene noćenja s doručkom u hotelu više kategorizacije kada su sva mjesta u hotelima kategorizacije do četiri zvjezdice popunjena ili je smještaj u hotelima više kategorizacije povoljniji.

Ako organizator odnosno domaćin određuje uvjete smještaja osobi koja se upućuje na službeno putovanje, naknada za smještaj obračunava se u visini njegove cijene.

OSTALI TROŠKOVI

Članak 15.

Za službeno putovanje u inozemstvo trošak za izdavanje putnih isprava, zdravstvenog osiguranja, cijepljenja i liječničkog pregleda, obračunava se u visini stvarnih iznosa.

Članak 16.

Iznimno, na temelju posebnog obrazloženja u zahtjevu ili u izvješću o službenom putovanju, a na temelju vjerodostojne isprave, obračunava se trošak:

- kotizacije;
- prijevoza dokumentacije;
- usluge prevođenja;
- internetskih usluga;
- najma prostora za sastanke i smještaj opreme;
- uredskog materijala;
- dnevnog smještaja u hotelu.

IZVJEŠĆE O SLUŽBENOM PUTOVANJU

Članak 17.

Izvješće o službenom putovanju (Prilog 4) podnosi se u roku od tri radna dana od dana povratka sa službenog putovanja u zemlji, a u roku od sedam radnih dana od dana povratka sa službenog putovanja u inozemstvo, osim kada je osoba upućena na drugo službeno putovanje u roku od 24 sata.

Izvješće o službenom putovanju (dalje u tekstu: izvješće) podnosi se osobi koja je potpisala putni nalog.

Uz izvješće se prilaže putni nalog i vjerodostojne isprave.

Vjerodostojnost priloženih isprava osoba upućena na službeno putovanje potvrđuje svojim potpisom na obračunu putnih troškova, a osoba koja je potpisala putni nalog svojim potpisom na obračunu ovjerava da je službeno putovanje obavljeno sukladno putnom nalogu.

Izvješće te ovjereni putni nalog i obračun s vjerodostojnim ispravama dostavljaju se Jedinostvenom upravnom odjelu.

Jedinstveni upravni odjel pisanim će putem obavijestiti podnositelja ako je priloženu dokumentaciju potrebno dopuniti ili ispraviti.

Ako se obračunom utvrdi trošak osobe upućene na službeno putovanje, osoba je dužna podmiriti ga u roku od pet radnih dana od primitka obračuna.

Osoba upućena na službeno putovanje ne može podnijeti zahtjev za slijedeće službeno putovanje ako nije podnijela izvješće o prethodnim službenim putovanjima i podmirila utvrđeni trošak, osim u slučaju iz stavka 1. ovog članka.

Osoba upućena na službeno putovanje dužna je vratiti iznos predujma troškova koji joj je isplaćen, u roku od 30 dana od isplate predujma, ako izvješće s vjerodostojnim ispravama ne podnese u roku iz stavka 1. ovog članka.

Članak 18.

Evidencija o službenim putovanjima vodi se u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Klis.

Članak 19.

Prilozi 1, 2, 3 i 4 sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Službenom vjesniku Općine Klis".

KLASA: 021-05/18-01/01
URBROJ: 2180/03-01/18-672
Klis, 17. svibnja 2018. godine

Općinski načelnik
Jakov Vetma, v.r.

Prilog 1

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KLIS

Iza grada 2

21231 KLIS

Tel: 021/549-651

Email adresa: info@klis.hr**ZAHTJEV ZA PUTNI NALOG ZA**

Ime i prezime osobe/a koja/e putuje/u i njezina/njihove funkcija/e:
Mjesto i država u koju se putuje:
Datum polaska: Vrijeme polaska:
Datum povratka: Vrijeme povratka:
Razlog putovanja:
Podaci o prijevoznom sredstvu kojim se putuje:
Podaci o pokrivanju troškova smještaja i prehrane na službenom putovanju:
Prilog: (navesti dokumentaciju koja se prilaže)

Zahtjev ispunio/la:

Suglasan:

Odobrio:

.....
Potpis.....
Potpis.....
Potpis

Prilog 2

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KLIS

Iza grada 2

21231 KLIS

Tel: 021/549-651

Email adresa: info@klis.hr

Klis,

PUTNI NALOG BROJ /18

Određujem da

Na radnom mjestu

Službeno otputuje dana

Sa zadatkom.....

Putovanje može trajati (dana)

Odobravam upotrebu vozila: privatno / službeno

Marka vozila:

Registarska oznaka

Brojilo km: Polazno Dolazno

Troškovi putovanja terete Korisnika: Općina KLIS

Odobravam isplatu predujma u iznosu kn.

Nakon povratka u roku od tri dana treba izvršiti obračun ovog putovanja i podnijeti izvješće o izvršenju zadatka.

MP.

.....

.....

Prilog 3

**IZJAVA O PRISTANKU NA ISPLATU DNEVNICE ZA SLUŽBENO PUTOVANJE
U INOZEMSTVO U KUNAMA**

Ja, OIB:, zaposlen u Općini Klis,
vanjski suradnik OIB:
(ime i prezime)

upućen/a na službeno putovanje u
(navesti državu i mjesto u kojoj je zaposlenik bio na službenom putu)

Izjavljujem svoj pristanak na isplatu dnevnice u kunama.

U, dana

POTPIS

.....

Prilog 4

**REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KLIS**

Iza grada 2
21231 KLIS
Tel: 021/549-651
Email adresa: info@klis.hr

Klis,

IZVJEŠĆE SLUŽBENOG PUTOVANJA za PN br.

Polazak (datum i sat polaska):

Povratak (datum i sat povratka):

Kratak opis posla i postignutih ciljeva:

Podnositelj izvješća

.....

Na temelju članka 1., stavka 3. i članka 14. Zakona o zaštiti od požara ("Narodne novine", broj 92/10), a vezano uz Program aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2018. godini ("Narodne novine", broj 28/18) i članka 44. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 2/13 i 3/13), Načelnik Općine Klis, donosi

PLAN
korištenja teške građevinske mehanizacije
za žurnu izradu protupožarnih prosjeka
i probijanja protupožarnih putova

Članak 1.

U svrhu protupožarne zaštite na području općine Klis, poglavito protupožarne zaštite šuma i šumskog zemljišta na području općine Klis, donosi se Plan korištenja teške građevinske mehanizacije za žurnu izradu protupožarnih prosjeka i probijanja protupožarnih putova (u nastavku teksta: Plan), a u cilju sprečavanja širenja i zaustavljanja požara.

Članak 2.

Teška građevinska mehanizacija koristi se u slučaju kada nisu dostatna vozila i oprema DVD-a Klis i DVD-a Zagora, odnosno drugih vatrogasnih postrojbi i drugih subjekata koje se angažiraju od strane Republike Hrvatske ili Splitsko-dalmatinske županije.

Načelnik ili osoba koju on za to ovlasti, a na zahtjev vatrogasnog zapovjednika DVD-a Klis i DVD-a Zagora ili njegovog zamjenika, dužan je aktivirati tešku građevinsku mehanizaciju, nužnu za izradu protupožarnih prosjeka i probijanja protupožarnih putova radi zaustavljanja širenja šumskog požara.

Članak 3.

Vatrogasni zapovjednik DVD-a Klis i DVD-a Zagora, odnosno njihovi zamjenici, određuju vrijeme, vrstu i obim korištenja teške građevinske mehanizacije.

Članak 4.

Teška građevinska mehanizacija se angažira prvenstveno od pravnih i fizičkih osoba sa sjedištem ili prebivalištem na području općine Klis, ukoliko isti posjeduju odgovarajuću tešku mehanizaciju.

Na području općine Klis postoje obrti i poduzeća koja raspolazu s većim brojem kamiona, buldožera, utovarivača, agregata, pumpi i slično:

- Konstruktor inženjering;
- Pomgrad gradnja d.o.o., Kamenolom Klis - Kosa;
- Acorus d.o.o.;
- Dalmacijacement Cemex Hrvatska, Tvornica 10. kolovoz;
- Voljak d.d.;
- Tešija promet d.o.o.;
- Marana d.o.o.;
- Uvodić Klis d.o.o.;
- Clissa d.o.o.

Članak 5.

Naknada troškova uporabe teške građevinske mehanizacije vlasnicima se vrši prema cijeni sata rada na odgovarajućem stroju, uključujući troškove transporta do požarišta i povratak.

Članak 6.

Vlasnik stroja dovozi na požarište i odvozi s požarišta tešku građevinsku mehanizaciju te osigurava žuran prijevoz na druge lokacije, za koje se pokaže potreba, uz zapisnik o njenom stanju i radu, kojeg ovjerava zapovjednik DVD-a Klis i DVD-a Zagora, odnosno njihovi zamjenici ili od njih ovlaštene osobe.

Članak 7.

U slučaju promjene u korištenju teške građevinske mehanizacije, donijet će se odgovarajuće izmjene i dopune ovog Plana.

Članak 8.

Ovaj Plan, odnosno njegove izmjene i dopune važe do njegova ukidanja ili donošenja novog Plana.

Članak 9.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim vjesniku općine Klis".

KLASA: 021-05/18-01/01
URBROJ: 2180/03-01/18-533
Klis, 25. travnja 2018. godine

Općinski načelnik
Jakov Vetma, v.r.

Na temelju članka 13., stavka 4. Zakona o zaštiti od požara ("Narodne novine", broj 92/10), članka 44. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 2/13 i 3/13) Načelnik Općine Klis donosi

P L A N

unapređenja zaštite od požara na području općine Klis za 2018. godinu

Članak 1.

Temeljem Procjene ugroženosti od požara i dosadašnjih iskustava u pogledu priprema i provođenja operativnih mjera i zadaća na planu brzog i djelotvornog otkrivanja i dojava i gašenja nastalih požara ovim se Planom utvrđuju određene mjere i zadaće za unapređenje zaštite od požara na području općine Klis u 2018. godini.

Članak 2.

Potrebno je u nastupajućoj ljetnoj (požarnoj) sezoni, od 1. lipnja do 30. rujna 2018. godine, za područje općine Klis pripremiti i provoditi sljedeće operativne mjere i zadaće:

1. operativne mjere i zadaće na temelju programa rada DVD Klis i DVD Zagora za 2018. godinu,
2. aktivno dežurstvo vatrogasne (interventne) postrojbe radi brze i djelotvorne intervencije na gašenju požara te sprječavanju širenja požara,
3. ustrojiti motriteljsko-dojavnu službu, radi trenutačnog otkrivanja i dojava požara otvorenog prostora,
4. utvrditi plan korištenja teške građevinske mehanizacije za žurnu izradu protupožarnih prosjeka i probijanja protupožarnih putova.

Članak 3.

Operativne mjere i zadaće u zaštiti od požara provodit će se na sljedeći način:

1. na temelju programa rada DVD-a Klis i DVD-a Zagora za 2018. godinu, kao nositelja vatrogasne službe, tj. vatrogastva na području općine Klis,
2. aktivnim dežurstvom vatrogasne (interventne) postrojbe,
3. ustrojem motriteljsko-dojavne službe,
4. donošenjem plana korištenja teške građevinske mehanizacije za žurnu izradu i probijanje protupožarnih prosjeka i protupožarnih putova.

Članak 4.

Aktivno dežurstvo vatrogasne (interventne) postrojbe provodit će se svakodnevno u DVD-u Klis i DVD-u Zagora od 00,00 do 24,00 sata.

Aktivno dežurstvo provodit će:

- 20 vatrogasaca – aktivni vatrogasci DVD-a Klis,

- 20 vatrogasaca – aktivni vatrogasci DVD-a Zagora.

Članak 5.

Motriteljsko-dojavna služba obuhvaća motrenje s motrionica ili motriteljskog mjesta te ophodarenje pješice ili prijevoznim sredstvima.

Protupožarno motrenje organizirat će Hrvatske šume d.o.o. u okviru svojih planova protupožarne zaštite šumskih područja na području općine Klis, organizacijom određenih motrionica i/ili motriteljskih mjesta, a odnose se na šume u državnom vlasništvu.

Protupožarne ophodnje u svrhu nadziranja određenih šumskih područja organizirat će Hrvatske šume d.o.o. u okviru svojih planova protupožarne zaštite šumskih područja na području Općine Klis, a odnose se na šume u državnom vlasništvu.

Motriteljsko-dojavnu službu u smislu ovog Plana za općinu Klis – obavljat će DVD Klis i DVD Zagora, na sljedeći način:

- za šume u vlasništvu fizičkih osoba organizirat će se protupožarno motrenje sukladno Planu ustrojavanja i obavljanja motriteljsko-dojavne službe.

Plan ustrojavanja i obavljanja motriteljsko-dojavne službe utvrditi će se Planom godišnje provedbe Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2018. godini.

Članak 6.

Plan korištenja teške građevinske mehanizacije za žurnu izradu protupožarnih prosjeka i probijanja protupožarnih putova utvrditi će se Planom godišnje provedbe Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2018. godini.

Članak 7.

Svi sudionici u provođenju navedenih mjera i zadaća (vatrogasna postrojba DVD-a Klis i DVD-a Zagora, motrionice odnosno motriteljska mjesta i ophodnje) bit će posredstvom radio veze ili telefonom povezani u zajednički sustav komunikacije s drugim tijelima zaštite i spašavanja.

Članak 8.

O provođenju određenih mjera i zadaća vodit će se dnevnik rada na razini zapovjednika smjene u DVD-u Klis i DVD-u Zagora te će se nadzirati

provođenje određenih mjera od strane zapovjednika DVD-a Klis i DVD-a Zagora.

Članak 9.

Vatrogasce koji će tijekom ljetne sezone biti angažirani u vatrogasnu (interventnu) postrojbu pri DVD-u Klis i DVD-u Zagora odredit će nadležno tijelo DVD-a Klis i DVD-a Zagora.

Članak 10.

Za one mjere i zadaće iz ovog Plana koje ne budu realizirane, odnosno iste ne budu vršene u skladu s pravilima struke i ovim Planom, izvršiteljima neće biti isplaćena naknada, tj. sredstva za svrhu određena ovim Planom.

Članak 12.

U slučaju izvršenja mjera i zadaća po nalogu Općine Klis, a koja nisu obuhvaćena ovim Planom, Općina Klis će iz Proračuna ili iz drugih izvora za njih osigurati dodatna sredstva.

Članak 13.

Sve neizvršene mjere i zadaće prilikom nadzora nad provođenjem mjera i zadaća utvrđenih ovim Planom, zapovjednik DVD-a Klis i DVD-a Zagora utvrdit će u pisanom obliku te o uočenim nepravilnostima izvijestiti nadležno tijelo DVD-a Klis i DVD-a Zagora te Općinu Klis (Načelnika).

Članak 14.

Ovisno o vremenskim prilikama i drugim relevantnim čimbenicima, odluku o promjeni određenog roka za početak (1. lipnja 2018.) odnosno završetka (30. rujna 2018.) provođenja određenih operativnih mjera i zadaća iz ovog Plana, na prijedlog zapovjednika DVD-a Klis i DVD-a Zagora, donijet će Načelnik.

Članak 15.

Sredstva Proračuna Općine Klis namijenjena za realizaciju ovog Plana, a koja izvršava DVD Klis i DVD Zagora, odnosno namijenjena su za financiranje rada DVD-a Klis i DVD-a Zagora, isplaćivat će se (namjenski) na žiroračun DVD-a Klis i DVD-a Zagora.

Dinamika prijenosa proračunskih sredstava utvrđuju se na zahtjev predsjednika DVD-a Klis i DVD-a Zagora u skladu s ovim Planom i drugim aktima.

Članak 16.

DVD Klis i DVD Zagora dužni su do kraja svibnja 2018. godine dostaviti Općini Klis (Načelniku) cjelovito izvješće o utrošenim sredstvima iz Proračuna namijenjena za vatrogastvo, tj. rad DVD-a Klis i DVD-a Zagora (specificirano po svakoj stavci svih troškova: plaća, materijalni troškovi, nabavka opreme i dr.), kao i izvješće o svim požarima nastalim na području općine Klis na kojima je intervenirala vatrogasna postrojba DVD-a Klis i DVD-a Zagora u 2018. godini.

Članak 17.

Za realizaciju planiranih operativnih mjera i zadaća utvrđenih ovim Planom koja su u provedbi DVD-a Klis i DVD-a Zagora, kao i za financiranje djelatnosti DVD-a Klis i DVD-a Zagora, sredstva se osiguravaju u Proračunu Općine Klis, kao i iz drugih izvora financiranja sukladno zakonu.

U Proračunu Općine Klis za 2018. godinu osigurano je 362.000,00 kn, a kojim se financira:

1. Za DVD Klis205.000,00 kuna;
2. Za DVD Zagora157.000,00 kuna.
3. nabavka opreme (cijevi, odjeća, naprtnjače, prienosne pumpe i dr.) za DVD Klis i DVD Zagora,
4. materijalni troškovi DVD-a Klis i DVD-a Zagora (troškovi energije, vode, goriva, telefona, poštanskih usluga, zdravstvenih pregleda, službenih putovanja, amortizacije, održavanja osnovnih sredstava, premije osiguranja i dr.),
5. motriteljsko-dojavna služba koju obavlja DVD Klis i DVD Zagora temeljem posebnog sporazuma između Općine Klis te DVD-a Klis i DVD-a Zagora.

Članak 18.

U slučaju produljenja vremenskog trajanja od četiri mjeseca za izvršavanje planiranih mjera i zadaća po ovom Planu, daljnja sredstva osigurat će se na teret Općine Klis (proračunska sredstva) ili drugim izvorima financiranja, a za operativnu realizaciju zadužuje se Načelnik i upravna tijela Općine Klis.

KLASA: 021-05/18-01/01
URBROJ: 2180/03-01/18-534
Klis, 25. travnja 2018. godine

Općinski načelnik
Jakov Vetma, v.r.

Na temelju članka 3., stavka 1. i članka 24. Zakona o zaštiti od požara ("Narodne novine", broj 92/10), članka 7., stavka 1. Pravilnika o zaštiti šuma od požara ("Narodne novine", broj 33/14), Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2018. godini ("Narodne novine", broj 28/18) i članka 44. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 2/13 i 3/13), Načelnik Općine Klis, dana 25. travnja 2018. godine, donio je

ODLUKU

o ustrojavanju motriteljsko dojavne službe

Članak 1.

Ustrojava se Motriteljsko-dojavna služba (u daljnjem tekstu: Služba) s ciljem ranog i pravovremenog otkrivanja i dojava požara na otvorenom prostoru područja općine Klis u razdoblju od 1. lipnja do 30. rujna 2018. godine.

Motriteljsko dojavna služba predstavlja Operativni plan Općine Klis za provedbu mjera zaštite od požara za 2018. godinu.

Članak 2.

Motrenje i dojavljivanje u smislu članka 1. ove Odluke provode:

- Dobrovoljno vatrogasno društvo Klis i Dobrovoljno vatrogasno društvo Zagora,
- Službe zaštite u pravnim osobama s povećanim opasnostima za nastanak i širenje šumskih požara,
- Ophodnje Hrvatskih šuma d.o.o., Šumarije Split.

Članak 3.

Temeljem Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2018. godine ("Narodne novine", broj 28/18), u razdobljima visokog i vrlo visokog indeksa opasnosti od nastanka požara Služba će vršiti cjelodnevno dežurstvo od 6,00 do 22,00 sata.

Članak 4.

Služba se provodi osmatranjem koje obavljaju do 2 osmatrača. Osmatrač mora imati najmanje po-

ložen protupožarni minimum ili ga je dužan položiti u roku od 6 mjeseci.

Članak 5.

Služba na motrionici mora biti opremljena dalekozorom, preglednim zemljovidom područja motrenja, odgovarajućim sustavom za dojavu požara, popisom čimbenika koji su uključeni u gašenje požara (vatrogasci, policija, centar motrenja i obavješćivanja, ovlaštene ustrojbene jedinice pravnih osoba za gospodarenje i upravljanje šumama i šumskim zemljištem i dr.) i osnovnim priručnim alatom za gašenje početnih požara (metlanica, brentača ili naprtnjača, sjekira, lopata).

Za potrebe motriteljsko-dojavne službe vode se dnevnicima (obrasci) motrenja koji su propisani Pravilnikom o zaštiti šume od požara ("Narodne novine", broj 33/14).

Članak 6.

Služba na osmatračnici dio je sustava protupožarne preventive koja se sustavno provodi na području općine Klis, a koju čine izviđačko-preventivne ophodnje Dobrovoljnog vatrogasnog društva Klis i Dobrovoljnog vatrogasnog društva Zagora.

Članak 7.

Osmatrači su dužni usko surađivati sa svim čimbenicima protupožarne zaštite vatrogasne zajednice.

Članak 8.

Služba obavlja dojave Dobrovoljnom vatrogasnom društvu Klis, na broj telefona 021/240-002, Dobrovoljnom vatrogasnom društvu Zagora, na broj telefona 021/251-810 pozivom na broj 112, te pozivom Vatrogasnom operativnom centru Split (VOC) na broj telefona 193.

Članak 9.

Odluka o osnivanju Motriteljsko-dojavne službe objavljena je u "Službenom vjesniku Općine Klis", a primjenjivat će se od 1. lipnja 2018. godine.

KLASA: 021-05/18-01/01
URBROJ: 2180/03-01/18-535
Klis, 25. travnja 2018. godine

Općinski načelnik
Jakov Vetma, v.r.

S A D R Ź A J

Stranica

OPĆINSKO VIJEĆE

1. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Klis.....17
2. Plan operativne primjene Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2018. godini na području općine Klis29

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Pravilnik o naknadi troškova za službena putovanja31
2. Plan korištenja teške građevinske mehanizacije za žurnu izradu protupožarnih prosjeka i probijanja protupožarnih putova38
3. Plan unapređenja zaštite od požara na području općine Klis za 2018. godinu38
4. Odluku o ustrojavanju motriteljsko dojavne službe41

