



# SLUŽBENI VJESNIK

## Brodsko-posavske županije

God. XXIX

16. kolovoza 2021.

Broj: 26/2021.

### SADRŽAJ:

#### Županija:

- **akti župana:**
- 97. Odluka o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Brodsko-posavske županije ..... **2975**
- 98. Odluka o I. izmjenama i dopunama Odluke o rasporedu sredstava za decentralizirane funkcije između zdravstvenih ustanova na području Brodsko-posavske županije u 2021. godini ..... **2977**

#### Općina Davor:

- 15. Zaključak o utvrđivanju Prijedloga I. izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja naselja Davor ..... **2992**

#### Općina Dornji Andrijevci:

- 71. Odluka o imenovanju privremenog zamjenika općinskog načelnika ..... **2994**
- 72. Odluka o osnivanju Stožera civilne zaštite općine Donji Andrijevci i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite općine Donji Andrijevci ..... **2995**
- 73. Odluka o davanju ovlasti za potpisivanja obrazaca pri provedbi Programa zaštite divljači za Općinu Donji Andrijevci ..... **2997**

#### Općina Gundinci:

- 42. Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Gundinci ..... **2998**

43. Odluka o davanju suglasnosti za provedbu ulaganja na području općine Gundinci "Izgradnja i opremanje vatrogasnog doma u Općini Gundinci" ..... **3014**
44. Odluka o raspoređivanju sredstava za redovito financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika zastupljenih u Općinskom vijeću općine Gundinci za vremenski period od 01.01.-16.04.2021. godine (stari saziv Vijeća) i za period od 12.06.2021.-31.12.2021. godine (novi saziv Vijeća) ..... **3015**

#### **Općina Oprisavci:**

43. Odluka o osnivanju Stožera civilne zaštite općine Oprisavci i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite općine Oprisavci ..... **3017**

#### **Općina Podcrkavlje:**

21. Odluka o imenovanju Radne skupine za pripremu i provođenje postupka izrade Provedbenog programa općine Podcrkavlje za razdoblje od 2021. do 2024. godine **3020**
22. Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Podcrkavlje ..... **3021**
23. Odluka o davanju suglasnosti za provedbu ulaganja na području općine Podcrkavlje za projekt "Izgradnja sportske građevine - tribina i svlačionice "NK Podcrkavlje"" ..... **3038**
24. Odluka o III. izmjeni i dopuni Odluke o komunalnoj infrastrukturi općine Podcrkavlje i njezinom pravnom statusu ..... **3039**

#### **Općina Sikirevci:**

40. Suglasnost na cjenik javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Sikirevci ..... **3041**

#### **Općina Velika Kapanica:**

49. Odluka o davanju koncesije za prikupljanje, odvoz i zbrinjavanje miješanog komunalnog otpada sa područja općine Velika Kapanica ... **3043**
50. Izvješće o mirovanju mandata članu Općinskog vijeća općine Velika Kapanica i verifikaciji mandata zamjenici ..... **3045**
51. Zaključak o primanju na znanje Izvješća Mandatne komisije o mirovanju mandata članu Općinskog vijeća općine Velika Kapanica i verifikaciji mandata zamjenici ..... **3046**
52. Odluka o sastavu i strukturi postrojbe civilne zaštite općine Velika Kapanica ..... **3046**
53. Odluka o poništenju postupka davanja koncesije ..... **3050**
54. Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela općine Velika Kapanica ..... **3051**
55. Odluka o osnivanju Stožera civilne zaštite općine Velika Kapanica i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite općine Velika Kapanica ..... **3086**
56. Odluka o imenovanju povjerenika civilne zaštite općine Velika Kapanica i njihovih zamjenika ..... **3088**

**ŽUPANIJA****- akti župana:****97.**

Na temelju članka 23. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine br. 82/15, 118/18 i 31/20) članka 4. stavak 1. i 2. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (Narodne novine br. 126/19 i 17/20) i članka 56. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 15/13-pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21), Župan Brodsko-posavske županije donio je

**ODLUKU****o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite  
Brodsko-posavske županije****I.**

Ovom Odlukom osniva se Stožer civilne zaštite Brodsko-posavske županije (u daljnjem tekstu: Stožer civilne zaštite) kao stručno,

operativno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama na području Brodsko-posavske županije (u daljnjem tekstu: Županija).

**II.**

U okviru svoga djelokruga Stožer obavlja sljedeće zadaće:

- razmatra i daje mišljenja o nacrtima planskih i drugih akata predloženih nadležnim tijelima Županije koji se odnose na planiranje, razvoj, učinkovito funkcioniranje i financiranje sustava civilne zaštite,
- prikuplja i obrađuje informacije ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe,
- razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na području Županije kojim se utvrđuju detaljni i specifični radni operativni postupci od značaja za koordiniranje djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite za svaku veliku nesreću i katastrofu,
- upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite na području Županije usklađivanjem

- djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite na ublažavanju i otklanjanju nastalih posljedica,
- informira javnost o provedenim mjerama i aktivnostima operativnih snaga sustava civilne zaštite,
  - predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite,
  - obavlja druge poslove sukladno posebnim propisima.

### III.

U Stožer civilne zaštite imenuju se:

1. Marko Šimić, zamjenik župana - načelnik Stožera
2. Pavo Baričić, pročelnik Područnog ureda za zaštitu i spašavanje - zamjenik načelnika Stožera
3. Miroslav Jarić, privremeni pročelnik Upravnog odjela za graditeljstvo, infrastrukturu i zaštitu okoliša
4. Anica Vukašinić, privremena pročelnica UO za obrazovanje, šport i kulturu
5. Željko Burazović, privremeni pročelnik UO za gospodarstvo i poljoprivredu
6. Branko Godić, ravnatelj Zavoda za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije
7. Josip Samardžić, ravnatelj Opće bolnice „Dr. Josip Benčević“ Slav.Brod
8. Josip Kolodziej, ravnatelj Opće bolnice Nova Gradiška
9. Lidija Grčić, ravnateljica Doma zdravlja Slav.Brod
10. Marijan Šapina, ravnatelj Doma zdravlja Nova Gradiška
11. Stjepan Županić, zapovjednik Vatrogasne zajednica Brodsko-posavske županije
12. Antun Valić, načelnik Policijske uprave brodsko-posavske
13. Mirjana Matanović, ravnateljica Crvenog križa Brodsko-posavske županije

14. Boris Lovrić, pročelnik HGSS Stanica Slav.Brod
15. Delibor Jakičić, zapovjednik tima civilne zaštite za spašavanje iz vode

### IV.

Članove Stožera civilne zaštite iz točke III. ove Odluke imenuje Župan nakon svakih lokalnih izbora najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na dužnost.

### V.

Administrativne i tehničke poslove za Stožer civilne zaštite obavlja upravno tijelo Županije u čijem su djelokrugu poslovi civilne zaštite.

### VI.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Brodsko-posavske županije KLASA: 810-01/17-01/12, URBROJ: 2178/1-11-01-17-1 od 18. rujna 2017.

### VII.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 023-01/21-01/177  
URBROJ: 2178/1-09/21-1  
Slavonski Brod, 22. srpnja 2021.

ŽUPAN  
dr.sc. Danijel Marušić dr.med.vet., v.r.

98.

Na temelju točke VI. Odluke o minimalnim financijskim standardima za decentralizirane funkcije za zdravstvene ustanove u 2021. godini ( «Narodne novine» 148/2020) i točke VIII. Odluke o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija za investicijsko ulaganje, investicijsko i tekuće održavanje zdravstvenih ustanova te informatizaciju zdravstvene djelatnosti u 2021. godini na području Brodsko-posavske županije («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije» 7/21), suglasnosti Ministarstva zdravstva (KLASA: 404-05/21-01/17, URBROJ: 534-05-1-1/2-21-05 od 6.srpnja 2021. godine) i članka 56. Statuta Brodsko-posavske županije («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije» 15/13 – pročišćeni tekst, 4/18, 5/20, 7/21), župan Brodsko-posavske županije dana 10. kolovoza 2021. godine donio je

#### ODLUKU

**o I. izmjenama i dopunama Odluke o rasporedu sredstava za decentralizirane funkcije između zdravstvenih ustanova na području Brodsko-posavske županije u 2021. godini**

I.

U Odluci o rasporedu sredstava za decentralizirane funkcije između zdravstvenih ustanova na području Brodsko-posavske županije u 2021. godini («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije» 15/21) mijenjaju se prioriteti za raspored decentraliziranih funkcija u **Domu zdravlja Slavonski Brod, Zavodu za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije i Nastavnom zavodu za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije**, a prema tablici koja je sastavni dio ove Odluke.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 500-01/21-01/276

URBROJ: 2178/1-06-01/03-21-1

Slavonski Brod, 10. kolovoza 2021.godine

ŽUPAN

dr.sc. Danijel Marušić, dr.med.vet., v.r.

DEC 2021. (zdravstvo) - Popis prioriteta za 2021. godinu		
<b>BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA</b>		
Račun iz Rač. plana	Vrsta ulaganja opisno (sadržaj investicije, odjel, lokacija)	PRVE IZMJENE I DOPUNE PLANA 2021. GODINE
1	2	3
	<b>DOM ZDRAVLJA SLAVONSKI BROD</b>	<b>2.131.712,00</b>
Račun iz Rač. plana	Vrsta ulaganja opisno (sadržaj investicije, odjel, lokacija)	PRVE IZMJENE I DOPUNE PLANA 2021. GODINE
1	2	3
	<b>INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE</b>	<b>543.516,78</b>
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>543.516,78</b>
<b>3224</b>	<b><i>Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje</i></b>	<b>14.000,00</b>
	materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje transportnih sredstava	7.000,00
	ostali materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	7.000,00
<b>3232</b>	<b><i>Usluge tekućeg i investicijskog održavanja</i></b>	<b>529.516,78</b>
	održavanje medicinske i nemedicinske opreme,aparata i uređaja	115.300,00
	tekuće i investicijsko održavanje prijevoznih sredstava	230.000,00
	izmjena elektro instalacija u objektima Doma zdravlja	10.336,03
	ličilački radovi u i na objektima Doma zdravlja	20.000,00
	održavanje vodovodnih instalacija i instalacija centralnog grijanja	3.000,00
	servis klima uređaja u svim prostorima Doma zdravlja	60.000,00

	tekuće i investicijsko održavanje na objektima: zamjena stolarije u prostorima, unutarnji i vanjski završni radovi i keramičarski radovi, popravci na kotlovnici , popravci kombi bojlera i njihova atestacija, servis plamenika, servis hidrantske mreže i njihova atestacija, usluge tapeciranja namještaja i vrata, sanacija vlage, sanacija tavanskih prostora s toplinskom izolacijom, izrada i postavljanje reklamnih panela, usluge zamjene rina, popravak i zamjena dijela krovišta , popravak roleta i žaluzina, servis - popravci i atestiranje dizala, popravak sanacija vodovodnih šaftova na lokacijam: Slavonski Brod, Borovska 7, Naselje Slavonija I br.6, Slavonski Brod Stros Mayerova , Trg hrvatskog proljeća, Podvinje, Podcrkavlje , Sibinj, Oriovac, Vrpolje , Velika Kopanica, Donji Andrijevc, Bebrina	90.880,75
		0,00

	<b>INVESTICIJSKO ULAGANJE</b>	<b>1.257.457,95</b>
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>1.257.457,95</b>
<b>41</b>	<b>Rashodi za nabavu neproizvedene imovine</b>	<b>0,00</b>
	...	
	...	
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>1.055.807,95</b>
<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	<b>0,00</b>
	...	
<b>422</b>	<b>Postrojenja i oprema (broj komada)</b>	<b>620.862,55</b>
<b>4221</b>	<b>Uredska oprema i namještaj</b>	<b>36.450,75</b>
	radni stolovi s pokretnim ladičarem, 4 kom; 1 kom - opća med., 1 kom-dentalna med., 1kom-oftalmološka, 1 kom uprava	3.000,00
	ladičar pokretni sa tri ladice -2 kom. 1.-dent.med., 1kom-opća med.	2.000,00
	garderobni ormar, 3 kom , 1 kom dentalna med., 1 kom-opća med., 1 kom-ginekologija	2.300,00
	ormar stakleni / vitrina ,2 kom - 1 kom-dent. med., 1 kom-opća med.	4.000,00
	uredske stolice / fotelje, 10 kom (3kom- opća med., 3 kom-dent.med. , 1 kom-ginekologija, 1kom-patronaža, 2 kom-uprava)	5.325,00
	stepenice s 2 gazišta, 1 kom - oftalmološka ordinacija, 1-kardiološka ordinacija	1.300,00
	komoda uredska, 2 kom-, 1 kom-opća med, 1 kom-dentalna med.	2.400,00
	stolica za pacijenta-okrugla 2 kom, 1 kom- opća medicina, 1kom-ginekologija	1.500,00
	tihi asistent stolić, 1 kom ,dentalna med.	5.200,00
	vješalica , 4 kom,(kardiološka ambulanta-2 kom, oftalmološka ambulanta-2 kom)	400,00
	paravan na kotačima, 1 kom , opća medicina	1.100,00
	sef, 2 kom (kardiološka -1 kom, oftalmološka ambulanta - 1 kom	1.050,75
	kuhinjski blok (s ugrađenim uređajima), 1 kom , Uprava	4.375,00
	ormar za spremište potrošnog materijala, 1 kom, Uprava	2.500,00
<b>4222</b>	<b>Komunikacijska oprema</b>	<b>5.000,00</b>
	Telefonska centrala-nova centrala ,1 kom	5.000,00
		0,00
<b>4223</b>	<b>Oprema za održavanje i zaštitu</b>	<b>27.000,00</b>
	Klima uređaj , 6 kom, 3 kom-opća medicina , 1kom-oftalmološka ordinacija, 2 kom dentalna medicina	21.000,00
	Hladnjak, 4 kom, 1kom-dentalna.medicina, 2 kom-opća medicina, 1 kom-pedijatrija	6.000,00

<b>4224</b>	<b>Medicinska i laboratorijska oprema</b>	<b>548.911,80</b>
	Autoklav, 1 kom, dentalna medicina	0,00
	Stomatološka stolica, 2 kom -dentalna med., 1 kom-Sibinj, 1 kom-Borovska 7	229.375,00
	Mikromotor, 1 kom, zubna tehnika	8.200,00
	Nasadnik plavi 1 kom dentalna medicina	3.500,00
	Lampa za pregled pacijenata 2 kom, opća medicina	3.000,00
	lampa za polimerizaciju , 1 kom , dentalna medicina	3.000,00
	Defibrilator, 8 kom ,sanitetski prijevoz	140.000,00
	Oftalmološki uređaj Retinoskop-ofalmoskop - kom 1,Borovska 7	2.812,58
	Intraoralni zidno-montažni RTG uređaj i RVG digitalni senzor , 1 kom , ordinacija dentalne medicine	43.750,00
	stalak za infuziju, 1 kom,pedijatrija	522,50
	komplet za terapiju kisikom, 3 kom, pedijatrija	10.687,50
	prijenosni komplet za umjetnu ventilaciju i održavanje prohodnosti dišnih putova , 1 kom , kardiološka ambulanta	670,00
	aspirator, 1 kom, kardiološka ambulanta	1.610,00
	spirometar, 1 kom, kardiološka ambulanta	7.854,00
	EKG uređaj , 1 kom, kardiološka ambulanta	15.997,50
	tablice za raspoznavanje boja ISHIHARA, 1 kom, oftalmološka ambulanta	1.468,75
	auto refkeratometar i lupa za pregled očne pozadine, 1 kom , oftalmološka ambulanta	69.663,97
	biomikroskop-slit-lampa, 1 kom, oftalmološka ambulanta	6.800,00
<b>4225</b>	<b>Instrumenti, uređaji i strojevi</b>	<b>3.500,00</b>
	Vaga za novorođenčad -1 kom, patronaža	3.500,00
<b>4227</b>	<b>Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene</b>	<b>0,00</b>
	...	0,00
<b>423</b>	<b>Prijevozna sredstva</b>	<b>434.945,40</b>
	Vozilo za sanitetski prijevoz, 1 kom	350.000,00
	Vozilo za potrebe patronažne službe, 1kom, patronaža	84.945,40
<b>426</b>	<b>Nematerijalna proizvedena imovina</b>	<b>0,00</b>
	...	

<b>45</b>	<b>Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini</b>	<b>201.650,00</b>
<b>451</b>	<b><i>Dodatna ulaganja na građevinskim objektima</i></b>	<b>201.650,00</b>
	Radovi na uređenju prostora Doma zdravlja na lokaciji Borovska 7 , prostor za arhivu - hodnici: građevinski radovi, hidroizolacija , sanacija podova , elektro instalacije, sanacija zidova	80.000,00
	Radovi na uređenju prostora Doma zdravlja na lokaciji Borovska 7 , uređenje i rekonstrukcija ulaza u upravu i uređenje sanitarnog čvora i kuhinje : građevinski radovi , hidroizolacija, izmjena sanitarnih elemenata , zamjena postojećih elektro i vodo instalacija , uređenje sistema centralnog grijanja, ugradnja pregradnih zidova, poravnavanje i ličenje zidova, keramičarski radovi	120.000,00
	ugradnja roleta, 1 kom , oftalmološka ambulanta	1.650,00
<b>452</b>	<b><i>Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi</i></b>	<b>0,00</b>
		0,00
<b>453</b>	<b><i>Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima</i></b>	<b>0,00</b>
		0,00
	...	
<b>454</b>	<b><i>Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu</i></b>	<b>0,00</b>
	...	0,00

	<b>INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI</b>	<b>330.737,27</b>
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>299.864,77</b>
<b>3224</b>	<b><i>Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje</i></b>	0,00
	...	
<b>3232</b>	<b><i>Usluge tekućeg i investicijskog održavanja</i></b>	293.864,77
	usluge održavanja programa Medicus .Net po Ugovoru	293.864,77
<b>3238</b>	<b><i>Računalne usluge</i></b>	6.000,00
	održavanje i popravak :računalne opreme, središnjih računala, opreme za mreže za prijenos podataka, perifernih računalnih uređaja, opreme za informacijsku tehnologiju: usluge popravka i održavanja osobnih računala, usluge instaliranje i nadogradnje računala te usluge tehničke računalne potpore	6.000,00
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>30.872,50</b>
<b>4123</b>	<b><i>Licence</i></b>	10.872,50
	Godišnji najam web servera+ web hosting, 1 komplet	1.872,50
	NOD virus , 2 kom	9.000,00
<b>42211</b>	<b><i>Računala i računalna oprema (broj komada)</i></b>	20.000,00
	računala 5 kom, monitora 5 kom, pisača 5 kom, čitač pametnih kartica SMART CARD ,10 kom, miš skener , 3 kom, tipkovnica + miš , 10 kom , za opću medicinu , dentalnu medicinu , ured ravnatelja , pedijatriju , ginekologiju, računovodstvo	20.000,00
	...	
<b>4262</b>	<b><i>Ulaganja u računalne programe</i></b>	0,00
		0,00
<b>3</b>	<b>UKUPNO - RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>843.381,55</b>
<b>4</b>	<b>UKUPNO - RASHODI ZA NABAVU NEFINANC. IMOVINE</b>	<b>1.288.330,45</b>
	<b>UKUPNO DOM ZDRAVLJA SLAVONSKI BROD</b>	<b>2.131.712,00</b>

	NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE	426.439,00
Račun iz Rač. plana	Vrsta ulaganja opisno (sadržaj investicije, odjel, lokacija)	PRVE IZMJENE I DOPUNE PLANA 2021. GODINE
1	2	3
	<b>INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE</b>	165.443,85
3	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	165.443,85
3224	<i>Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje</i>	0,00
		0,00
3232	<i>Usluge tekućeg i investicijskog održavanja</i>	165.443,85
	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja medicinske, nemedicinske i laboratorijske opreme, aparata i uređaja, postrojenja-plinska trošila, lift u Novoj Gradiški, vatrogasnih uređaja, dimnjaka, vatrodojave, plinodojave, ispitivanje plinskih trošila	156.004,85
	usluge tekućeg i investicijskog održavanja prijevoznih sredstava medicinskih službi	9.439,00
		0,00
	<b>INVESTICIJSKO ULAGANJE</b>	101.709,27
4	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	101.709,27
41	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0,00
	...	
42	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	101.709,27
421	<i>Građevinski objekti</i>	0,00
		0,00
422	<i>Postrojenja i oprema (broj komada)</i>	101.709,27
4221	<i>Uredska oprema i namještaj</i>	30.680,24
	stolovi , 5 kom i ormarići ,3 kom za COVID sobu 2	26.880,24
	laboratorijske stolice za Službu za mikrobiologiju , 3 kom	3.800,00
4222	<i>Komunikacijska oprema</i>	0,00
	...	0,00

4223	<b>Oprema za održavanje i zaštitu</b>	<b>0,00</b>
		0,00
4224	<b>Medicinska i laboratorijska oprema</b>	<b>71.029,03</b>
	Mehanička vaga sa visinomjerom, Služba za školsku medicinu, lokacija Nova Gradiška 1 kom	6.250,00
	perilica laboratorijskog posuđa, lokacija Slavonski Brod 1 kom	64.779,03
4225	<b>Instrumenti, uređaji i strojevi</b>	<b>0,00</b>
	...	0,00
4227	<b>Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene</b>	<b>0,00</b>
	...	0,00
423	<b>Prijevozna sredstva</b>	<b>0,00</b>
	...	
426	<b>Nematerijalna proizvedena imovina</b>	<b>0,00</b>
	...	
45	<b>Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini</b>	<b>0,00</b>
451	<b>Dodatna ulaganja na građevinskim objektima</b>	<b>0,00</b>
	...	
452	<b>Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi</b>	<b>0,00</b>
	...	
453	<b>Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima</b>	<b>0,00</b>
	...	
454	<b>Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu</b>	<b>0,00</b>
	...	
	<b>INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI</b>	<b>159.285,88</b>
3	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>101.695,15</b>
3224	<b>Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje</b>	<b>7.000,00</b>
	rezervni dijelovi za informatičku opremu	7.000,00
	...	
3232	<b>Usluge tekućeg i investicijskog održavanja</b>	<b>23.824,90</b>
	održavanje računalne opreme	23.824,90
	...	
3238	<b>Računalne usluge</b>	<b>70.870,25</b>
	ODRŽAVANJE PROGRAMSKIH RJEŠENJA (OPERA)	50.245,25
	ODRŽAVANJE PROGRAMSKIH RJEŠENJA (MIKROBIOLOGIJA)	20.625,00

<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>57.590,73</b>
<b>4123</b>	<b>Licence</b>	0,00
	...	0,00
<b>42211</b>	<b>Računala i računalna oprema (broj komada)</b>	<b>57.590,73</b>
	PC komplet (tipkovnica, ekran, zvučnici, miš, sa operativnim programima Windows, te Office) 4 kom: Služba za školsku medicinu , lokacija Slavonski Brod , 1 kom , Služba za epidemiologiju, lokacija Nova Gradiška, 1 kom, Služba za mikrobiologiju, lokacija Slavonski Brod 1 kom, Služba za javno zdravstvo Nova Gradiška 1 kom	24.382,52
	LAP TOP sa operativnim programima Windows, te Office 3 kom: Služba za školsku medicinu, lokacija Nova Gradiška, 1 kom, Služba za mikrobiologiju , lokacija Slavonski Brod, 1 kom, Služba za javno zdravstvo, lokacija Nova Gradiška, 1 kom	20.035,95
	UPS za hladnjak do -70 C , 1 kom	7.426,88
	pisači , 11 kom	5.745,38
<b>4262</b>	<b>Ulaganja u računalne programe</b>	0,00
	...	
<b>3</b>	<b>UKUPNO - RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>267.139,00</b>
<b>4</b>	<b>UKUPNO - RASHODI ZA NABAVU NEFINANC. IMOVINE</b>	<b>159.300,00</b>
	<b>UKUPNO NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE</b>	<b>426.439,00</b>

	ZAVOD ZA HITNU MEDICINU BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE	1.888.260,00
Račun iz Rač. plana	Vrsta ulaganja opisno (sadržaj investicije, odjel, lokacija)	PRVE IZMJENE I DOPUNE PP 2021. GODINA
1	2	3
	<b>INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE</b>	<b>342.303,25</b>
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>342.303,25</b>
<b>3224</b>	<b>Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje</b>	10.000,00
	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	10.000,00
<b>32252</b>	<b>Auto gume</b>	20.000,00
	Auto gume , 20 kom	20.000,00
<b>3227</b>	<b>Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća</b>	40.000,00
	Zaštitna radna odjeća za timove HMS (85 ljetnih kompleta)	38.196,88
	Zimska jakna , 1 kom; bunda, 1 kom; ,majica , 1 kom	1.803,12
<b>3232</b>	<b>Usluge tekućeg i investicijskog održavanja</b>	272.303,25
	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja građevinskih objekata u Slavonskom Brodu, Vrpolju, Lužanima , Novoj Gradiški i Okučanima (radovi na sanaciji i adaptaciji u sjedištu Zavoda i ispostavama)	61.260,00
	održavanje medicinske i nemedicinske opreme, aparata i uređaja	111.043,25
	održavanje vozila hitne medicinske pomoći	100.000,00
	...	

	<b>INVESTICIJSKO ULAGANJE</b>	<b>1.375.956,75</b>
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>1.375.956,75</b>
<b>41</b>	<b>Rashodi za nabavu neproizvedene imovine</b>	<b>0,00</b>
412	<i>Nematerijalna imovina</i>	0,00
		0,00
<b>42</b>	<b>Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine</b>	<b>1.375.956,75</b>
<b>421</b>	<b>Građevinski objekti</b>	<b>0,00</b>
	...	0,00
<b>422</b>	<b>Postrojenja i oprema (broj komada)</b>	<b>175.956,75</b>
<b>4221</b>	<b>Uredska oprema i namještaj</b>	<b>2.408,75</b>
	stolica okrugla za pacijenta bez naslona , 1 kom	901,25
	stepenica s 2 gazišta za pacijenta , 1 kom	517,50
	stolice za Ispostavu Nova Gradiška , 4 kom	990,00
<b>4222</b>	<b>Komunikacijska oprema</b>	<b>3.048,00</b>
	naglavne slušalice s mikrofonom za MPDJ , 4 kom	3.048,00
<b>4223</b>	<b>Oprema za održavanje i zaštitu</b>	<b>0,00</b>
		0,00
<b>4224</b>	<b>Medicinska i laboratorijska oprema</b>	<b>170.500,00</b>
	defibrilator , 1 kom	160.000,00
	medicinske torbe ,7 komada	10.500,00
<b>4225</b>	<b>Instrumenti, uređaji i strojevi</b>	<b>0,00</b>
	...	0,00
<b>4227</b>	<b>Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene</b>	<b>0,00</b>
	...	0,00
<b>423</b>	<b>Prijevozna sredstva</b>	<b>1.200.000,00</b>
	vozilo za hitnu medicinsku pomoć, 2 kom, lokacija Slavonski Brod	1.200.000,00
<b>426</b>	<b>Nematerijalna proizvedena imovina</b>	<b>0,00</b>
	...	0,00
<b>45</b>	<b>Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini</b>	<b>0,00</b>
<b>451</b>	<b>Dodatna ulaganja na građevinskim objektima</b>	<b>0,00</b>
	...	
<b>452</b>	<b>Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi</b>	<b>0,00</b>
	...	
<b>453</b>	<b>Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima</b>	<b>0,00</b>
4531		0,00
<b>454</b>	<b>Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu</b>	<b>0,00</b>
	...	0,00

	<b>INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI</b>	<b>170.000,00</b>
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>145.000,00</b>
<b>3224</b>	<i>Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje</i>	0,00
	...	
<b>3232</b>	<i>Usluge tekućeg i investicijskog održavanja</i>	145.000,00
	održavanje informatičke opreme i programa	25.000,00
	održavanje i najam računalnih programa	120.000,00
	...	
<b>3238</b>	<i>Računalne usluge</i>	0,00
	...	
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>25.000,00</b>
<b>4123</b>	<i>Licence</i>	0,00
		0,00
<b>42211</b>	<i>Računala i računalna oprema (broj komada)</i>	25.000,00
	Stolna računala, 5 kom	25.000,00
<b>4262</b>	<i>Ulaganja u računalne programe</i>	0,00
<b>3</b>	<b>UKUPNO - RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>487.303,25</b>
<b>4</b>	<b>UKUPNO - RASHODI ZA NABAVU NEFINANC. IMOVINE</b>	<b>1.400.956,75</b>
	<b>UKUPNO ZAVOD ZA HITNU MEDICINU BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE</b>	<b>1.888.260,00</b>

<b>BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA - ZBIRNO</b>		
	<b>INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE</b>	<b>3.293.263,88</b>
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>3.293.263,88</b>
<b>3224</b>	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	24.000,00
<b>32252</b>	Auto gume	20.000,00
<b>3227</b>	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	40.000,00
<b>3232</b>	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	3.209.263,88
	<b>INVESTICIJSKO ULAGANJE</b>	<b>12.426.663,97</b>
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>12.426.663,97</b>
<b>41</b>	Rashodi za nabavu neproizvedene imovine	0,00
<b>42</b>	Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	<b>9.765.513,97</b>
<b>421</b>	Građevinski objekti	0,00
<b>422</b>	Postrojenja i oprema	7.423.006,57
<b>4221</b>	<i>Uredska oprema i namještaj</i>	69.539,74
<b>4222</b>	<i>Komunikacijska oprema</i>	8.048,00
<b>4223</b>	<i>Oprema za održavanje i zaštitu</i>	27.000,00
<b>4224</b>	<i>Medicinska i laboratorijska oprema</i>	6.532.918,83
<b>4225</b>	<i>Instrumenti, uređaji i strojevi</i>	3.500,00
<b>4227</b>	<i>Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene</i>	782.000,00
<b>423</b>	Prijevozna sredstva	2.342.507,40
<b>426</b>	Nematerijalna proizvedena imovina	0,00
<b>45</b>	Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini	<b>2.661.150,00</b>
<b>451</b>	Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	2.623.150,00
<b>452</b>	Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi	38.000,00
<b>453</b>	Dodatna ulaganja na prijevoznim sredstvima	0,00
<b>454</b>	Dodatna ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu	0,00

	<b>INFORMATIZACIJA ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI</b>	<b>1.033.667,15</b>
<b>3</b>	<b>RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>746.559,92</b>
<b>3224</b>	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	7.000,00
<b>3232</b>	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	482.689,67
<b>3238</b>	Računalne usluge	256.870,25
<b>4</b>	<b>RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE</b>	<b>287.107,23</b>
<b>4123</b>	Licence	10.872,50
<b>42211</b>	Računala i računalna oprema	276.234,73
<b>4262</b>	Ulaganja u računalne programe	0,00
	<b>Ukupno:</b>	
<b>3</b>	<b>UKUPNO - RASHODI POSLOVANJA</b>	<b>4.039.823,80</b>
<b>4</b>	<b>UKUPNO - RASHODI ZA NABAVU NEFINAN. IMOVINE</b>	<b>12.713.771,20</b>
	<b>SVEUKUPNO BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA</b>	<b>16.753.595,00</b>

**OPĆINA DAVOR****15.**

Na temelju članka 95. Zakona o prostornom uređenju ("NN", br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) članka 46. Statuta općine Davor ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br. 05/18, 13/21.), dana 27. srpnja 2021. godine, općinski načelnik donosi sljedeći

**ZAKLJUČAK****o utvrđivanju Prijedloga I. izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja naselja Davor****Članak 1.**

Utvrđuje se Prijedlog I. izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja naselja Davor (u daljnjem tekstu : Prijedlog plana).

Prijedlog plana sadrži tekstualni i grafički dio Plana, te Sažetak za javnost.

**Članak 2.**

Prijedlog plana se upućuje u javnu raspravu. Javna rasprava s javnim uvidom trajat će osam (8) dana u vremenu od 06.08.2021. do 13.08.2021. godine.

**Članak 3.**

Prijedlog plana (tekstualni i grafički dio) bit će izložen u prostorijama općine Davor svakim danom od 9,00 do 13,00 sati.

**Članak 4.**

Tijekom trajanja javne rasprave bit će organizirano javno izlaganje Prijedloga plana u prostorijama općine Davor, Ivana Gundulića 35, 35425 Davor dana 06.08.2021. godine u 10.00. sati.

**Članak 5.**

Pisana očitovanja, prijedlozi i primjedbe na Prijedlog plana mogu se dostaviti Jedinostvenom upravnom odjelu općine Davor najkasnije do isteka roka javne rasprave 13.08.2021. godine.

**Članak 6.**

- Načelnik općine Davor se obvezuje:
- po donošenju ovog Zaključka, o njegovom sadržaju i trajanju javne rasprave izvijestiti sredstva javnog priopćavanja,
  - Uputiti posebnu pisanu obavijest o donošenju ovog Zaključka s pozivom na javno izlaganje, tijelima opisanim u članku 97. Zakona.

Članak 7.

Ovaj Zaključak objavljuje se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

OPĆINA DAVOR  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 350-01/21-01/4  
URBROJ:2178/17-01-21-21  
Davor, 27.07.2021. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:  
Đuro Anđelković, prof., v.r.

<p style="text-align: center;"><b>OPĆINA DONJI ANDRIJEVCI</b></p>
---

71.

Temeljem članka 43.a stavka 1. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 50/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) te članka 41. stavka 1. Statuta općine Donji Andrijevci („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“ br. 8/21) općinski načelnik općine Donji Andrijevci donosi

**ODLUKU****o imenovanju privremenog zamjenika  
općinskog načelnika****Članak 1.**

Ovom Odlukom član predstavničkog tijela općine Donji Andrijevci Marin Degmečić, Zagrebačka 92, Donji Andrijevci, OIB: 02013426328, imenuje se privremenim zamjenikom općinskog načelnika općine Donji Andrijevci.

**Članak 2.**

Privremeni zamjenik počinje obavljati svoju dužnost u slučaju duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti općinskog načelnika kada je on onemogućen obavljati svoju dužnost.

Privremeni zamjenik ovlašten je obavljati samo redovne i nužne poslove kako bi se osiguralo nesmetano funkcioniranje općine Donji Andrijevci.

**Članak 3.**

Privremeni zamjenik za vrijeme zamjenjivanja općinskog načelnika ostvaruje prava općinskog načelnika.

**Članak 4.**

Ovlast privremenog zamjenika općinskog načelnika prestaje danom nastavljanja obavljanja dužnosti općinskog načelnika po prestanku razloga zbog kojih je općinski načelnik bio onemogućen u obavljanju svoje dužnosti.

**Članak 5.**

Ovu Odluku o imenovanju privremenog zamjenika iz reda članova predstavničkog tijela općine Donji Andrijevc, općinski načelnik može promijeniti tijekom mandata.

**Članak 6.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko – posavske županije“.

KLASA: 023-01/21-01/32  
URBROJ: 2178/04-03-21-1  
Donji Andrijevc, 1.6.2021.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Vedran Gavran, v.r.

72.

Na temelju članka 24. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ br. 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21), članka 5. stavka 1. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“ 126/19 i 17/20) i članka 37. Statuta općine Donji Andrijevc ("Službeni vjesnik“ br. 8/21), općinski načelnik općine Donji Andrijevc donosi

**ODLUKU**

**o osnivanju Stožera civilne zaštite općine Donji Andrijevc i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite općine Donji Andrijevc**

**OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se osnivanje Stožera civilne zaštite općine Donji Andrijevc (u daljnjem tekstu stožer civilne zaštite), sastav stožera, uvjeti za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera te način rada stožera.

**Članak 2.**

Stožer civilne zaštite je stručno, operativno i koordinativno tijelo koje usklađuje djelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite u pripreмноj fazi prije nastanka posljedica izvanrednog događaja i tijekom provođenja mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

**IMENOVANJE NAČELNIKA,  
ZAMJENIKA NAČELNIKA I  
ČLANOVA STOŽERA****Članak 3.**

U Stožer civilne zaštite imenuju se:

1. Vedran Gavran, za načelnika stožera civilne zaštite,
2. Dražen Markovac, za zamjenika načelnika stožera civilne zaštite,
3. Milan Šulter, član stožera za protupožarnu zaštitu,
4. Franjo Jurković, član stožera za komunalne djelatnosti
5. Luka Pastuović, član stožera predstavnik policijske uprave
6. Ivica Sočković, član stožera predstavnik službe civilne zaštite
7. Krešimir Vučković, član stožera za medicinsko zbrinjavanje
8. Jozo Tomić, član stožera za veterinarsko zbrinjavanje i asanaciju
9. Marija Harnoš, član stožera za zbrinjavanje stanovništva i evakuaciju – HCK
10. Zlatko Stojčević, član stožera zapovjednik postrojbe CZ
11. Hrvoje Šulentić, član predstavnik HGSS

**NAČIN RADA STOŽERA****Članak 4.**

Stožeri civilne zaštite obavljaju zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, za svaku veliku nesreću i katastrofu pripremaju detaljne i specifične radne operativne postupke od značaja za koordiniranje djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite, upravljaju reagiranjem sustava civilne zaštite, obavljaju poslove informiranja javnosti i predlažu donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi.

Načelnik stožera civilne zaštite koji operativno usklađuje djelovanje kapaciteta sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi na području svoje nadležnosti, sukladno specifičnostima izvanrednog događaja, odlukom određuje koordinatora na lokaciji iz redova operativnih snaga sustava civilne zaštite.

**Članak 5.**

Stožeri civilne zaštite mogu biti stavljeni u stanje pripravnosti ili aktivirani, uvažavajući stvarne okolnosti.

Odluku o uvođenju pripravnosti i načinu rada kada je stožer u režimu pripravnosti donosi načelnik stožera.

**Članak 6.**

Kada se sustavima ranog upozoravanja ili kroz međunarodnu razmjenu najavi mogućnost nastajanja velike nesreće i katastrofe, stožeri civilne zaštite sukcesivno podižu razinu pripravnosti stožera.

Odluku o aktiviranju i načinu rada stožera donosi načelnik stožera.

Stožer civilne zaštite stavlja se u stanje pripravnosti kada prijeti realna opasnost od nastanka velike nesreće ili katastrofe ili kada se na području lokalne samouprave proglasi stanje velike nesreće.

**Članak 7.**

Kada se proglasi stanje velike nesreće i katastrofe, stožer civilne zaštite preuzima sve poslove usklađivanja, djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite na ublažavanju i otklanjanju nastalih posljedica.

Stožer civilne zaštite aktivira se kada se na području njegove nadležnosti proglasi stanje velike nesreće.

**Članak 8.**

U pravilu, prilagođavajući način rada stvarno nastalim okolnostima, stožer može raditi u punom ili užem sastavu, na pojedinačnim sjednicama ili kontinuirano dok je proglašeno stanje velike nesreće i katastrofe, na stalnoj lokaciji ili na izdvojenom mjestu uključujući i rad u terenskim uvjetima.

**Članak 9.**

Načelnik stožera civilne zaštite u slučaju kada je utvrđena vjerojatnost nastajanja velike nesreće ili načelnik općine kada velika nesreća nastupi, na sjednice stožera civilne zaštite može u slučaju potrebe pozvati i stručnjake iz tijela javne vlasti, znanstvenih institucija i pravnih osoba od interesa grada, drugih pravnih osoba i udruga građana, kriznih menadžera, ostalih eksperata i drugih institucija kako bi pravilno usmjerili djelovanje kapaciteta operativnih snaga sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi.

**Članak 10.**

Administrativno-tehničke poslove i druge uvjete za rad stožera civilne zaštite osigurava Jedinostveni upravni odjel općine Donji Andrijevci sukladno odluci načelnika.

Članu stožera civilne zaštite, tijelo koje predstavlja dužno je pružati svu stručnu i operativnu potporu od značaja za učinkovito provođenje zadaća svih operativnih kapaciteta iz tog područja, a što se utvrđuje planom djelovanja civilne zaštite, vanjskim planom

civilne zaštite i operativnim planovima civilne zaštite pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite jedinice lokalne samouprave.

#### Članak 11.

Način rada stožera civilne zaštite uređuje se Poslovníkom koji donosi općinski načelnik.

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 12.

Pozivanje i aktiviranje stožera civilne zaštite nalaže načelnik stožera, a provodi se prema planovima djelovanja civilne zaštite.

#### Članak 13.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite općine Donji Andrijevci (KLASA:810-01/17-01/14, URBROJ: 2178/04-03-17-2 od 22.9.2017.).

#### Članak 14.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom vjesniku Brodsko – posavske županije".

KLASA:810-01/21-01/09  
URBROJ:2178/04-03-21-6  
Donji Andrijevci, 9.7.2021.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Vedran Gavran, v.r.

#### 73.

Temeljem članka 37. Statuta općine Donji Andrijevci („Službeni vjesnik Brodsko–posavske županije“ br. 8/21) općinski načelnik općine Donji Andrijevci donosi

### **ODLUKU**

#### **o davanju ovlasti za potpisivanja obrazaca pri provedbi Programa zaštite divljači za Općinu Donji Andrijevci**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom Šimi Marijanoviću iz Donjih Andrijevaca, Matije Gupca 5, lovočuvar Lovačke udruga "Kuna", daje se ovlast potpisivanja obrazaca pri provedbi Programa zaštite divljači za Općinu Donji Andrijevci (Dopuštenje za lov divljači, Zapisnik o obavljenom lovu i Potvrda o podrijetlu divljači) u ime općine Donji Andrijevci .

#### **Članak 2.**

Potpisnik obavlja svoju dužnost sukladno Programa zaštite divljači za Općinu Donji Andrijevci (u daljnjem tekstu: Program) te Protokolu za postupanje prilikom redukcije divljači.

#### **Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko–posavske županije“.

KLASA: 322-01/21-01/3  
URBROJ: 2178/04-03-21-1  
Donji Andrijevci, 11.8.2021.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Vedran Gavran, v.r.

**OPĆINA GUNDINCI****42.**

Na temelju članka 33. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 28. Statuta općine Gundinci («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije», broj 14/21) Općinsko vijeće općine Gundinci na 2. sjednici održanoj dana 28. srpnja 2021. godine, donijelo je

**POSLOVNIK****o radu Općinskog vijeća općine Gundinci****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Poslovníkom o radu Općinskog vijeća općine Gundinci (u daljnjem tekstu Poslovník) uređuje se unutarne ustrojstvo i način rada Općinskog vijeća općine Gundinci (u daljnjem tekstu Vijeće) i to: konstituiranje Vijeća, izbor predsjednika i potpredsjednika Vijeća,

ustrojstvo Vijeća, prava i dužnosti članova Vijeća, odnos Vijeća, općinskog načelnika i Jedinostvenog upravnog odjela, donošenje odluka i drugih akata, pitanja članova Vijeća, sazivanje, dnevni red, predsjedanje, tijekom sjednice te odlučivanje i održavanje reda na sjednicama Vijeća, javnost rada i druga pitanja važna za rad Vijeća.

Ako neko pitanje iz rada Vijeća nije uređeno ovim Poslovníkom, takvo pitanje će urediti Vijeće posebnim aktom.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Poslovníku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

**II. KONSTITUIRANJE VIJEĆA****Članak 2.**

Konstituirajuća sjednica Općinskog vijeća saziva se na način, po postupku i u rokovima utvrđenim zakonom, a Općinsko vijeće je konstituirano izborom predsjednika Vijeća, ukoliko je na konstituirajućoj sjednici nazočna većina članova Vijeća.

Konstituirajućoj sjednici Općinskog vijeća do izbora predsjednika predsjedava prvi izabrani član s kandidacijske liste koja je dobila najviše glasova, a ukoliko je više lista dobilo isti najveći broj glasova sjednici predsjedava prvi izabrani kandidat s liste koja je imala manji redni broj na glasačkom listiću.

Predsjedatelj ima do izbora predsjednika Vijeća sva prava i dužnosti predsjednika Vijeća u pogledu predsjedanja sjednicom.

Nakon izbora predsjednika Vijeća izabrani predsjednik preuzima predsjedanje sjednicom.

Nakon što je Općinsko vijeće konstituirano, izvodi se himna Republike Hrvatske "Lijepa naša domovino".

### Članak 3.

Dnevni red konstituirajuće sjednice vijeća obvezno sadrži sljedeće točke:

- izbor predsjednika i članova Mandatne komisije,
- izvješće Mandatne komisije,
- izbor predsjednika i članova Odbora za izbor i imenovanja,
- izbor predsjednika Vijeća.

Na konstituirajućoj sjednici Vijeća mogu se birati i druga stalna radna tijela i potpredsjednici Vijeća.

### Članak 4.

Nakon izbora Mandatnog komosije na konstituirajućoj sjednici, Mandatna komisija podnosi izvješće o provedenim izborima.

O izvješću Mandatne komisije Vijeće ne odlučuje, već izvješće prima na znanje.

Nakon izvješća Mandatne komisije o provedenim izborima verificira se mandat članovima Vijeća davanjem svečane prisege na način da predsjedatelj iz članka 2. ovog Poslovnika izgovara tekst svečane prisege koji glasi:

*„Prisežem da ću prava i dužnosti člana Općinskog vijeća obavljati savjesno i odgovorno radi gospodarskog i socijalnog razvitka općine Gundinci i Republike Hrvatske, da ću se u obavljanju dužnosti člana općinskog vijeća pridržavati Ustava, zakona i Statuta*

*općine, te da ću štiti ustavni poredak Republike Hrvatske“.*

Nakon izgovorene prisege, predsjedatelj proziva pojedinačno članove Vijeća, a član Vijeća daje prisegu tako što ustaje i izgovara: "Prisežem!"

Nakon davanja prisege svaki član Vijeća potpisuje tekst prisege.

Član Vijeća koji nije bio nazočan na konstituirajućoj sjednici, kao i zamjenik vijećnika, kada počinje obavljati dužnost člana Vijeća, polaže prisegu na prvoj sjednici na kojoj je nazočan.

Danom konstituiranja Vijeća, članovima Vijeća započinju prava i dužnosti određeni zakonom, Statutom općine Gundinci, ovim Poslovníkom i aktima što ih donosi Vijeće, do prestanka mandata.

### Članak 5.

U slučaju mirovanja mandata i prestanka mandata člana Vijeća, zamjenjuje ga zamjenik člana Vijeća.

Člana Vijeća izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste s koje je izabran i član kojem je mandat prestao ili mu miruje, a određuje ga politička stranka koja je bila predlagatelj kandidacijske liste.

Člana Vijeća izabranog na kandidacijskoj listi dviju ili više političkih stranaka zamjenjuje neizabrani kandidat s iste liste s koje je izabran i član kojem je mandat prestao ili mu miruje, a određuju ga političke stranke sukladno sporazumu, odnosno ako sporazum nije zaključen određuju ga dogovorno. Ako se dogovor političkih stranaka ne postigne, zamjenjuje ga prvi sljedeći neizabrani kandidat s dotične liste.

O sklopljenom sporazumu kao i o postignutom dogovoru političke stranke dužne su obavijestiti Jedinostveni upravni odjel.

Člana Vijeća izabranog na kandidacijskoj listi grupe birača zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

Člana Vijeća izabranog na kandidacijskoj listi političke stranke koja je nakon provedenih izbora brisana iz registra političkih stranaka

zamjenjuje prvi sljedeći neizabrani kandidat s liste.

#### Članak 6.

Kandidata za predsjednika Vijeća predlaže Odbor za izbor i imenovanja, najmanje 1/3 vijećnika Vijeća ili Klub vijećnika.

Prijedlog kandidata za predsjednika Vijeća je pojedinačan.

Svaki član Vijeća može sudjelovati u podnošenju samo jednog prijedloga kandidata.

Izbor predsjednika obavlja se javnim glasovanjem, većinom glasova svih članova Vijeća, osim ako Vijeće javnim glasovanjem većinom glasova ne odluči da se glasuje tajno.

#### Članak 7.

Ako prilikom glasovanja za izbor predsjednika Vijeća prijedlog kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova ili ako od više kandidata niti jedan ne dobije potrebnu većinu, glasovanje se ponavlja prema istom postupku kao i prvo glasovanje.

Ako je za izbor predsjednika Vijeća bilo više od dva kandidata u ponovljenom glasovanju sudjeluju samo dva kandidata koji su dobili najviše glasova.

U slučaju da i u ponovljenom glasovanju niti jedan od kandidata ne dobije većinu glasova svih članova Vijeća izborni se postupak ponavlja.

#### Članak 8.

Na konstituirajućoj sjednici Vijeće može birati i potpredsjednika Vijeća.

Potpredsjednik Vijeća bira se na način i po postupku propisano ovim poslovníkom za izbor predsjednika Vijeća.

#### Članak 9.

Nakon dane prisege vijećnika, izbora predsjednika Vijeća, članova Mandatne komisije i Odbora za izbor i imenovanja, predsjednik Vijeća ili najmanje 1/3 vijećnika mogu predložiti dopunu dnevnog reda konstituirajuće sjednice.

Dopuna dnevnog reda je prihvaćena ukoliko se za to izjasni većina svih članova Vijeća.

### III. USTROJSTVO VIJEĆA

#### 1. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA VIJEĆA

##### Članak 10.

Prava i dužnosti članova Vijeća propisana su Zakonom i Statutom općine Gundinci, a ista počinju teći danom konstituiranja.

Zamjenik člana Vijeća dužnost člana Vijeća počinje obavljati danom kada Vijeće utvrdi zakonske pretpostavke za primjenu instituta zamjenjivanja i davanja prisege.

##### Članak 11.

Članu Vijeća dostupni su službeni materijali koji se pripremaju ili prikupljaju u Jedinostvenom upravnom odjelu, a odnose se na teme o kojima se raspravlja u Vijeću. Preslike materijala član Vijeća može koristiti i izvan prostora općine.

Član Vijeća može tražiti od Jedinostvenog upravnog odjela obavijesti o temama koje su na dnevnom redu sjednice Vijeća ili se pripremaju za sjednice Vijeća ili radnog tijela čiji je član, a i druge obavijesti koje su mu kao članu Vijeća potrebne.

##### Članak 12.

Članu Vijeća tri dana prije sjednice Vijeća dostavljaju se:

- prijedlozi akata koje donosi Vijeće,
- izvješća i drugi materijali o kojima će se raspravljati na sjednici Vijeća ili radnog tijela kojeg je član,
- zapisnici sa sjednica Vijeća i radnih tijela čiji je član.

##### Članak 13.

Vijećnik može postavljati pitanja i tražiti obavijesti na sjednici Vijeća, usmeno ili pismeno.

Odgovori na postavljena pitanja i tražene obavijesti mogu se dati na sjednici Vijeća na kojoj je to zatraženo, na slijedećoj sjednici ili pismeno najkasnije u roku od 30 dana.

#### Članak 14.

Član Vijeća ne smije u obavljanju privatnih poslova, gospodarskih i drugih djelatnosti bilo za sebe bilo za svojeg poslodavca, koristiti položaj člana Vijeća i naglašavati taj položaj.

#### Članak 15.

Članovi Općinskog vijeća mogu osnovati klub članova Vijeća prema stranačkoj pripadnosti i klub nezavisnih članova Vijeća te mješoviti klub članova Vijeća.

Mješoviti klub članova Vijeća sastoji se od članova Vijeća stranačke pripadnosti i nezavisnih članova Vijeća.

Klub članova Vijeća mora imati najmanje tri člana.

Član Vijeća može biti član samo jednog kluba.

Klubovi članova Vijeća obavezni su o svom osnivanju obavijestiti predsjednika Općinskog vijeća, priložiti svoja pravila rada te podatke o članovima u pisanom obliku.

O svim promjenama koje nastanu u klubu za vrijeme trajanja mandata, predsjednik kluba dužan je u pisanom obliku obavijestiti predsjednika Vijeća.

Predsjednik Općinskog vijeća brine da se klubovima članova Vijeća osiguraju prostorni i drugi tehnički uvjeti za rad.

Jedinstveni upravni odjel osigurati će klubovima članova Vijeća, na njihov zahtjev, prostorne i druge tehničke uvjete za rad.

#### Članak 16.

O prisustvovanju članova Vijeća sjednicama Vijeća i radnih tijela vodi se evidencija.

U slučaju da član Vijeća ne može prisustvovati sjednici Vijeća, odnosno radnog tijela kojeg je član, dužan je o tome pravovremeno izvijestiti predsjednika Vijeća, odnosno predsjednika radnog tijela.

#### Članak 17.

Vijeće može donijeti kodeks o etičkom ponašanju članova Vijeća.

## 2. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I POTPREDSJEDNIKA VIJEĆA

#### Članak 18.

Općinsko Vijeće ima predsjednika i potpredsjednika koji se biraju većinom glasova svih članova Vijeća na način utvrđen ovim Poslovníkom.

#### Članak 19.

Prava i dužnosti predsjednika Općinskog vijeća propisana su Statutom i ovim Poslovníkom.

#### Članak 20.

Potpredsjednik Vijeća pomaže u radu predsjedniku Vijeća te obavljaju poslove iz njegova djelokruga za koje ih on ovlasti.

Pri obavljanju povjerenih poslova potpredsjednik Vijeća dužan je pridržavati se naputaka predsjednika Vijeća.

Za vrijeme dok zamjenjuje predsjednika, potpredsjednik ima prava i dužnosti predsjednika.

#### Članak 21.

Predsjednik i potpredsjednik Vijeća mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka njihova mandata u Vijeću.

Prijedlog za razrješenje predsjednika odnosno potpredsjednika Vijeća može podnijeti Odbor za izbor i imenovanja ili najmanje 1/3 članova Vijeća.

Prijedlog za razrješenje dostavlja se predsjedniku Vijeća u pisanom obliku i mora sadržavati obrazloženje.

Predsjednik i potpredsjednik Vijeća imaju pravo očitovati se o prijedlogu najkasnije u roku osam dana od dana dostave prijedloga.

Predsjednik Vijeća dužan je prijedlog uvrstiti u dnevni red sjednice Vijeća, koja se mora održati najkasnije u roku od 30 dana od kada je prijedlog zaprimljen.

O prijedlogu za razrješenje odlučuje se većinom glasova svih članova Vijeća.

#### Članak 22.

Predsjednik i potpredsjednik Vijeća mogu podnijeti ostavku.

Predsjedniku i potpredsjedniku Vijeća dužnost prestaje danom kada Vijeće utvrdi činjenicu podnošenja ostavke na dužnost.

Vijeće je dužno izabrati novog predsjednika odnosno potpredsjednika Vijeća u roku od 30 dana od dana podnošenja ostavke.

#### Članak 23.

Ako predsjedniku odnosno potpredsjedniku Vijeća prestane mandat člana Vijeća sukladno Statutu, Vijeće je dužno izabrati predsjednika odnosno potpredsjednika Vijeća u roku od 30 dana od dana saznanja o prestanku mandata.

#### Članak 24.

Ako Vijeće razriješi dužnosti predsjednika Vijeća, a na istoj sjednici ne izabere novog predsjednika potpredsjednik Vijeća će do izbora predsjednika Vijeća imati sva njegova prava i dužnosti.

U slučaju da ne izabere predsjednika na istoj sjednici, Vijeće je dužno izabrati predsjednika Vijeća u roku od 30 dana od dana razrješenja.

#### Članak 25.

Radi razmjene mišljenja, utvrđivanja zajedničkih osnovnih stavova, promicanja djelovanja Vijeća, dogovora o održavanju i dnevnom redu sjednica Vijeća te razvijanja drugih oblika međusobne suradnje i aktivnosti članova u Vijeću, predsjednik Vijeća može, prema potrebi, sazvati sjednicu međustranačkog vijeća koje se sastoji od predsjednika klubova

članova Vijeća. Na sjednicu međustranačkog vijeća mogu biti pozvani članovi Vijeća, predstavnici ostalih stranaka i listi zastupljenih u Vijeću.

U radu međustranačkog vijeća po potrebi mogu sudjelovati rukovoditelji ili službenici Jedininstvenog upravnog odjela i druge osobe koje odredi predsjednik Vijeća ili općinski načelnik.

#### Članak 26.

Predsjedniku Općinskog vijeća u pripremanju i organiziranju sjednice Općinskog vijeća pomaže Jedininstveni upravni odjel.

#### Članak 27.

Predsjednik i potpredsjednik Vijeća dužnost obavljaju počasno te za to ne primaju plaću već ostvaruju pravo na naknadu u skladu sa posebnom odlukom Vijeća.

### 3. RADNA TIJELA VIJEĆA

#### Članak 28.

Općinsko Vijeće osniva stalna i povremena radna tijela.

Radna tijela su: povjerenstva, odbori, komisije i druga stalna i povremena radna tijela.

#### Članak 29.

Radna tijela imaju predsjednika i dva člana koji se biraju u pravilu iz reda članova Vijeća ako Statutom, ovim Poslovníkom ili Odlukom o osnivanju tog tijela nije drugačije određeno.

Predsjednika i članove radnog tijela predlaže predsjednik Vijeća, najmanje 1/3 vijećnika ili Klub vijećnika, a biraju se većinom glasova nazočnih vijećnika.

Sastav radnog tijela u pravilu odgovara stranačkom sastavu vijeća.

#### Članak 30.

Predsjednik i članovi radnih tijela Vijeća imenuju se na vrijeme do isteka mandata Vijeća koje ih je imenovalo.

Predsjednik i članovi radnih tijela Vijeća mogu biti razriješeni i prije isteka mandata na koji su imenovani.

#### Članak 31.

Predsjednik radnog tijela organizira rad, predlaže dnevni red radnog tijela i predsjedava njegovim sjednicama.

Ako je predsjednik radnog tijela spriječen ili odsutan zamjenjuje ga član radnog tijela kojeg on odredi.

#### Članak 32.

Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik na osobnu inicijativu, a dužan ju je sazvati u roku od 8 dana na obrazloženi zahtjev predsjednika Vijeća ili većine članova radnog tijela.

Ako predsjednik radnog tijela ne sazove sjednicu kada je to obvezan činiti, sjednicu će sazvati predsjednik Vijeća.

#### Članak 33.

Radno tijelo može odlučivati o pitanjima iz svog djelokruga ako je sjednici nazočna većina članova radnog tijela.

Na sjednici radnog tijela Odluke se donose javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih članova radnog tijela.

#### Članak 34.

Na sjednicama radnog tijela predsjednik može pozvati stručnjake radi iznošenja mišljenja o pitanju na kojem se raspravlja na sjednici.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

#### Članak 35.

Radno tijelo obvezno je o svojim primjedbama, mišljenjima, stajalištima i prijedlozima zaključkom izvijestiti Vijeće.

#### Članak 36.

Stalna radna tijela Vijeća su:

- Mandatna komisija,

- Odbor za izbor i imenovanja,
- Odbor za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost,

#### Članak 37.

Mandatna komisija bira se na prvoj sjednici Općinskog vijeća na prijedlog predsjedavajućeg ili najmanje trećine vijećnika.

Mandatna komisija ima predsjednika i dva člana.

Mandatna komisija razmatra pitanja koja se odnose na mandat vijećnika, te o tome podnosi prijedloge Općinskom vijeću.

#### Članak 38.

Odbor za izbor i imenovanja raspravlja o pitanjima izbora, imenovanja i razrješenja, kao i o općim pitanjima kadrovske politike i daje prijedloge za izbor, imenovanje i razrješenje dužnosnika koje bira, odnosno imenuje Općinsko vijeće.

Odbor za izbor i imenovanja ima predsjednika i četiri člana koje imenuje Općinsko vijeće.

#### Članak 39.

Odbor za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost raspravlja i predlaže Statut općine, Poslovnik Općinskog vijeća, predlaže izmjene i dopune Statuta i Poslovnika, te obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, Poslovníkom i drugim aktima Vijeća.

Odbor za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost ima predsjednika i dva člana koje imenuje Općinsko vijeće.

### IV. ODNOS VIJEĆA, OPĆINSKOG NAČELNIKA I JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

#### Članak 40.

Općinski načelnik za izvršavanje odluka Vijeća odgovara Vijeću.

Općinski načelnik dva puta godišnje

podnosi Vijeću polugodišnje izvješće o svom radu.

Vijeće može, osim izvješća iz stavka 2. ovoga članka, od općinskog načelnika zatražiti i izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga, koje općinskom načelniku podnosi u skladu sa odredbama Statuta.

#### Članak 41.

Općinski načelnik obvezan je nazočiti na sjednicama Vijeća.

U slučaju nastupanja okolnosti zbog kojih je općinski načelnik onemogućen obavljati svoju dužnost zbog duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti, istoga zamjenjuje privremeni zamjenik, čije imenovanje je propisano Statutom.

#### Članak 42.

Općinski načelnik određuje izvjestitelja za točke dnevnog reda koje su po njegovom prijedlogu uvrštene u dnevni red sjednice Vijeća.

Izvjestitelj, nazočan na sjednicama Vijeća radnih tijela Vijeća, sudjeluje u njihovom radu, iznosi stajališta općinskog načelnika te daje obavijesti i stručna objašnjenja.

Ako na raspravi nije nazočan ovlaštenu izvjestitelj, Općinsko vijeće može, smatra li da je prisutnost izvjestitelja nužna, raspravu o toj temi prekinuti ili odgoditi.

#### Članak 43.

Vijeće može raspravljati o pitanjima koja se odnosi na rad općinskog načelnika, a osobito u svezi njegove odgovornosti za provođenje odluka koje je donijelo Vijeće te odgovornosti za stanje u pojedinom području kao i za izvršavanje odluka i drugih akata Vijeća te usmjeravanju i usklađivanju rada Jedinственог управног одјела.

#### Članak 44.

Općinski načelnik sudjeluje na sjednicama Vijeća, radnih tijela Vijeća, u raspravama o prijedlozima koje podnosi, iznosi i obrazlaže

prijedloge i stajališta i daje stručna objašnjenja te se izjašnjava o podnesenim amandmanima, ako je on predlagatelj.

Ako Vijeće ocjeni da je za raspravu o nekom pitanju neophodno mišljenje općinskog načelnika a on nije nazočan sjednici, niti je dostavio svoje mišljenje, Vijeće će odgoditi raspravu o toj temi.

Općinski načelnik ima pravo na sjednici Vijeća i radnih tijela iznositi svoje mišljenje o svakom prijedlogu koji je na dnevnom redu sjednice.

#### Članak 45.

Pročelnik Jedinственог управног одјела ima pravo i obvezu sudjelovati u radu Vijeća kada se na sjednici Vijeća raspravlja o prijedlogu akata kojima se uređuju pitanja iz djelokruga tijela kojima rukovodi i kad se raspravlja o drugim pitanjima koja su od interesa za djelokrug tog tijela.

#### Članak 46.

Način i postupak pokretanja opoziva općinskog načelnika propisan je Statutom.

## V. DONOŠENJE ODLUKA I DRUGIH AKATA

### 1. VRSTE AKATA

#### Članak 47.

Na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom, u okviru svoje nadležnosti Vijeće donosi: Statut, odluke, Proračun, završni račun proračuna, rješenja, zaključke, preporuke, naputke, deklaracije, rezolucije, povelje i priznanja, te daje tumačenja akata koje donosi.

Odlukom se uređuju društveni i drugi odnosi, koji su od općeg značaja za građane, pravne osobe i druge subjekte te propisuju njihova prava i obveze, odnosno uređuju pitanja od interesa za Općinu.

Zaključkom se zauzimaju stavovi, izražavaju mišljenja, prihvaćaju izvješća i

rješavaju druga pitanja za koja nije predviđeno donošenje drugog akta.

Preporukom se ukazuje na određene probleme te upućuje na način njihova rješavanja.

Programom i planom se, za razdoblje od jedne godine i više, utvrđuje sadržaj aktivnosti u pojedinom području, nositelja aktivnosti, rokovi izvršenja te druga pitanja od značaja za izvršenje sadržaja programa odnosno plana.

Pravilnikom se uređuje način izvršavanja određenih prava i obveza odnosno postupak provođenja propisa ili drugih akata kada je to Vijeću povjereno.

Vijeće donosi rješenja kao pojedinačne akte kada izvršava pojedinačna prava i obveze iz svog djelokruga.

## 2. POKRETANJE POSTUPKA

### Članak 48.

Postupak donošenja odluka i drugih akata (u daljnjem tekstu: akata) pokreće se dostavom prijedloga akata predsjedniku Vijeća.

Predlagatelj akta obavezan je obavijestiti predsjednika Vijeća o izvjestitelju koji će u ime predlagatelja na sjednici Vijeća davati objašnjenja i potrebna obrazloženja

### Članak 49.

Pravo predlagati akte ima svaki član Vijeća, klubovi vijećnika, radna tijela Vijeća, općinski načelnik, ako zakonom ili drugim propisom nije određeno da prijedloge pojedinog akta mogu podnijeti samo određeni predlagatelji.

### Članak 50.

Prijedlog akata sadrži:

- zakonsku osnovu za donošenje,
- osnovna pitanja koja se trebaju urediti tim aktom,
- tekst prijedloga akta u obliku u kojem se donosi s obrazloženjem,
- tekst odredbi važećeg akta koji se mijenja odnosno dopunjuje ako se predlaže izmjena i dopuna akta.

U prijedlogu akta predlagatelj može dostaviti stručna mišljenja i drugu dokumentaciju kojom obrazlaže svoj zahtjev.

### Članak 51.

Predsjednik Vijeća primljeni prijedlog akta bez odgađanja upućuje nadležnom radnom tijelu Vijeća odnosno općinskom načelniku na mišljenje.

### Članak 52.

Ako prijedlog akta nije podnesen u skladu sa ovim Poslovnikom, predsjednik Vijeća zatražit će od predlagatelja da u roku od 30 dana prijedlog uskladi s Poslovnikom.

Ukoliko predlagatelj u tom roku ne uskladi prijedlog akta s Poslovnikom smatrat će se da je predlagatelj odustao od prijedloga.

## 3. RAZMATRANJE PRIJEDLOGA AKTA

### Članak 53.

Prije rasprave o prijedlogu akta na sjednici Vijeća o prijedlogu se mora izjasniti povjerenstvo u čijem djelokrugu su pitanja koja se uređuju prijedlogom akta.

Radna tijela mogu se izjasniti o svim elementima akta, a Odbor za Statut, poslovnik i normativnu djelatnost i o usklađenosti akata sa zakonom, Statutom i Poslovnikom.

### Članak 54.

Radno tijelo kada razmotri prijedlog akta određuje izvjestitelja koji će na sjednici Vijeća obrazlagati prijedlog odnosno iznositi mišljenja i stajališta tog tijela.

### Članak 55.

Izviješća radnih tijela upućuju se predsjedniku Vijeća koji ih dostavlja predlagatelju akta i članovima Vijeća.

#### 4. RASPRAVA O PRIJEDLOGU AKATA NA SJEDNICI VIJEĆA

##### Članak 56.

O prijedlogu akta Vijeće će raspravljati najkasnije dva mjeseca od dana podnošenja prijedloga predsjedniku Vijeća.

##### Članak 57.

Rasprava o prijedlogu akta na sjednici Vijeća obuhvaća uvodno izlaganje predlagatelja, rasprava o tekstu prijedloga akta, rasprava o stajalištima radnih tijela, odlučivanje o amandmanima te donošenje akta.

Uvodno izlaganje i dopunsko obrazloženje prijedloga akta može trajati najduže 5 minuta, a za prijedlog proračuna i prijedlog prostornog plana 15 minuta.

##### Članak 58.

Predlagatelj akta odnosno njegov predstavnik ima pravo zatražiti riječ u tijeku cijele rasprave, davati objašnjenja, iznositi svoja mišljenja i izjašnjavati se o podnesenim amandmanima i izraženim mišljenjima i primjedbama.

Ako se predlaže da opći akt stupi na snagu prvog dana od dana objave, dužan je posebno obrazložiti opravdanost ranijeg stupanja na snagu.

Općinski načelnik može tražiti riječ u tijeku rasprave o aktu i kada on nije predlagatelj.

Ista prava ima i izvjestitelj radnog tijela.

##### Članak 59.

Ako dva ili više predlagatelja upute posebne prijedloge akata kojima se uređuje isto područje, predsjednik Vijeća pozvat će predlagatelje da objedine prijedloge akata u jedan prijedlog.

Ako se ne postigne dogovor, predsjednik Vijeća će unijeti prijedloge akta u prijedlog dnevnog reda sjednice Općinskog vijeća redoslijedom kojim su dostavljeni.

##### Članak 60.

Nakon uvodnog obrazloženja predlagatelja akta, o predloženom prijedlogu akta prvo se izjašnjavaju klubovi članova Vijeća u trajanju od 10 minuta.

Nakon klubova članova Vijeća o predloženom prijedlogu akta izjašnjavaju se radna tijela u trajanju od 5 minuta

#### 5. AMANDMANI

##### Članak 61.

Prijedlog za izmjenu i dopunu akta podnosi se pisano u obliku amandmana s obrazloženjem.

##### Članak 62.

Amandmani se upućuju predsjedniku Vijeća najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice Vijeća na kojoj se raspravlja o tom aktu.

Iznimno, ako se većina članova Vijeća složi, svaki član Vijeća može amandman na prijedlog akta podnijeti na samoj sjednici u tijeku rasprave i do zaključenja rasprave pisano ili usmeno uz obrazloženje.

##### Članak 63.

Predsjednik Vijeća dostavlja podnesene amandmane članovima Vijeća, predlagatelju i općinskom načelniku kada on i nije predlagatelj.

Podnesene amandmane koji su takve naravi da formalno-pravno bitno mijenjaju ili bitno odstupaju od prijedloga akta, predsjednik Vijeća može dostaviti Odboru za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost na očitovanje o zakonskim i statutarnim osnovama amandmana.

Ako su podneseni amandmani takve naravi da bitno mijenjaju ili odstupaju od prijedloga akta Općinsko vijeće može odlučiti da se rasprava odgodi kako bi se članovima Vijeća ostavilo dovoljno vremena za pripremu prije odlučivanja.

Glasovanje o amandmanima će se odgoditi ako to zatraži općinski načelnik, neovisno da li je on predlagatelj, a iz razloga navedenih u stavku 3. ovog članka.

## Članak 64.

O amandmanima izjašnjava se predlagatelj i općinski načelnik, neovisno je li je predlagatelj odluke ili nije.

Izjašnjavanje prema stavku 1. ovog članka je u pravilu usmeno i iznosi se tijekom rasprave, neposredno prije glasovanja o pojedinim ili svim amandmanima.

## Članak 65.

O amandmanima se glasuje prema redosljedu članaka prijedloga akta na koji se odnosi.

Ako je na jedan članak konačnog prijedloga akta podneseno više amandmana, najprije se glasuje o amandmanu koji najviše odstupa od predloženog rješenja i prema tom kriteriju dalje o ostalim amandmanima.

Amandman prihvaćen na sjednici Vijeća postaje sastavni dio akta o kojem se odlučuje. Nakon provedene rasprave odlučuje se o donošenju akta.

## 6. JAVNA RASPRAVA

## Članak 66.

O prijedlozima akata za koje je to Zakonom ili Statutom utvrđeno obveznim kao i o drugim pitanjima za koje to utvrdi Vijeće provodi se javna rasprava na način utvrđen ovim Poslovníkom.

Nacrt prijedloga akta koji se upućuje na javnu raspravu utvrđuje općinski načelnik kada je Zakonom, Statutom, ovim Poslovníkom ili drugim aktom Vijeća propisana obvezatnost provođenja postupka javne rasprave.

U drugim slučajevima nacrt prijedloga akta koji se upućuje na javnu raspravu utvrđuje Vijeće.

## Članak 67.

Javna rasprava se provodi stavljanjem nacrta prijedloga na javni uvid te provođenjem javne i stručne rasprave.

Nacrt prijedloga akta stavlja se na javni uvid u sjedištu naselja odnosno općine na način koji omogućava svakom zainteresiranom građaninu odnosno pravnoj osobi uvid u njegov sadržaj.

O nacrtu prijedloga akta provodi se najmanje jedna stručna rasprava u obliku javne tribine.

## Članak 68.

Aktom o utvrđivanju nacrta prijedloga i njegovom upućivanju na javnu raspravu određuju se osobito:

- vrijeme provođenja javne rasprave,
- mjesto izlaganja nacrta prijedloga akta na uvid,
- vrijeme i mjesto održavanja stručne rasprave,
- organizator i nositelj javne rasprave.

## Članak 69.

Javna rasprava o nacrtu prijedloga akta ne može biti kraća od 15 dana niti duža od 30 dana.

## Članak 70.

Svaki zainteresirani građanin ili pravna osoba mogu nositelju javne rasprave uputiti primjedbe i prijedloge na nacrt prijedloga akta.

## Članak 71.

Temeljem izvješća nositelja javne rasprave, tijelo kome je izvješće upućeno razmatra prijedloge, mišljenja i primjedbe iskazane u javnoj raspravi te utvrđuje prijedlog akta koji upućuje u daljnji postupak.

Uz prijedlog akta općinski načelnik podnosi Vijeću i izvješće o provedenoj javnoj raspravi.

## 7. DONOŠENJE AKATA PO HITNOM POSTUPKU

## Članak 72.

Vijeće može donositi odluke i druge akte po hitnom postupku ako je to nužno radi

sprečavanja i uklanjanja štete, odnosno ako bi na donošenje pojedine odluke u određenom roku imalo štetne posljedice ili iz drugih opravdanih razloga.

Predlagatelj akta dužan je obrazložiti hitnost postupka.

#### Članak 73.

Kod donošenja akta u hitnom postupku pojedine radnje utvrđene ovim Poslovníkom mogu se skratiti ili izostaviti, a o tome se odlučuje većinom glasova nazočnih vijećnika.

### 8. POSTUPAK IZMJENA I DOPUNA STATUTA I POSLOVNIKA

#### Članak 74.

Izmjene i dopune i usklađivanja Statuta i Poslovnika sa Zakonom, Vijeću predlaže Odbor za Statut, poslovnik i normativnu djelatnost.

Prijedlog Povjerenstvu može podnijeti općinski načelnik ili najmanje jedna trećina vijećnika.

#### Članak 75.

Vijeće o prijedlogu iz članka 74. ovog Poslovnika odlučuje većinom glasova svih članova Vijeća.

Vijeće može odlučiti da se o prijedlogu iz stavka 1. ovog članka prije donošenja, provede javna rasprava.

### 9. ČUVANJE I OBJAVLJIVANJE AKATA

#### Članak 76.

Odluke i druge akte što ih donosi Vijeće potpisuje predsjednik Vijeća.

Izvornik akta potpisan i ovjeren pečatom Općinskog vijeća čuva se u Jedinštvénom upravnom odjelu.

Pod izvornikom se podrazumijeva onaj tekst odluke koji je donesen na sjednici Vijeća.

Za čuvanje izvornika, odluka i drugih akata potpis i stavljanje pečata odgovoran je pročelnik Jedinštvénog upravnog odjela.

#### Članak 77.

Odluke i drugi opći akti za koje je to određeno zakonom i drugim propisom ili odlukom Vijeća objavljuju se u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije".

Odluke i drugi opći akti stupaju na snagu osmi dan nakon objave u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije", a iznimno iz osobito opravdanih razloga mogu stupiti na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije».

### 10. TUMAČENJE AKATA

#### Članak 78.

Općinsko vijeće, kada se to pokaže potrebnim, u redovnoj proceduri u vidu zaključka donosi autentično tumačenje svojih općih akata.

## VI. SJEDNICE VIJEĆA

### 1. SAZIVANJE SJEDNICE

#### Članak 79.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik Vijeća po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik Vijeća dužan je sazvati sjednicu Vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Vijeća, radnog tijela Vijeća ili općinskog načelnika u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.

#### Članak 80.

Za redovnu sjednicu članovima Vijeća dostavlja se prijedlog dnevnog reda s prijedlozima akata o kojima će se raspravljati najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, predsjednik Vijeća može u slučaju kada je neophodno donijeti akt po hitnom postupku ili kada to zahtijevaju drugi osobito opravdani razlozi, sazvati sjednicu Vijeća u roku kraćem od tri dana, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava pravni poredak, život, zdravlje ili sigurnost stanovništva te imovinu veće vrijednosti, za vrijeme trajanja posebnih okolnosti sjednice Vijeća iznimno se mogu održavati elektroničkim putem i to putem video poziva ili izjašnjavanjem putem e-maila.

## 2. DNEVNI RED

### Članak 81.

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Vijeća.

Uz prijedlog dnevnog reda koji se šalje uz poziv za sjednicu, predsjednik Vijeća unosi sve teme što su ih podnijeli ovlašteni predlagatelji u rokovima i na način predviđen ovim Poslovníkom.

Ako predsjednik Vijeća u prijedlog dnevnog reda ne unese sve teme koje su naknadno predložene, a predlagatelj ostane pri svom prijedlogu, o unošenju prijedloga u dnevni red odlučuje se bez rasprave.

### Članak 82.

Dnevni red sjednice utvrđuje se u pravilu na početku sjednice.

Predsjednik Vijeća stavlja na raspravu predloženi dnevni red.

Prijedlog dnevnog reda može se izmijeniti i dopuniti na sjednici Vijeća na način da se pojedine teme iz prijedloga dnevnog reda izostave ili da se dnevni red dopuni pojedinim temama.

O prijedlogu za izmjene i dopune dnevnog reda glasuje se „za“ ili „protiv“ većinom glasova nazočnih članova Vijeća kao i za dnevni red u cjelini.

Nakon što je dnevni red utvrđen predsjednik Vijeća objavljuje utvrđeni dnevni red.

## 3. PREDSDJEDANJE

### Članak 83.

Sjednicama vijeća predsjedava predsjednik Vijeća, a kada je on odsutan sjednici predsjedava potpredsjednik Vijeća (u daljnjem tekstu: predsjedatelj).

### Članak 84.

Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjedatelja. Govornik može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.

### Članak 85.

Predsjedatelj daje članovima Vijeća riječ po redosljedu po kojem su se prijavili.

Predsjedatelj se brine da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

Govornika može opomenuti ili prekinuti u govoru samo predsjedatelj.

### Članak 86.

Član Vijeća u raspravi u pravilu može govoriti jednom i to najduže do pet minuta, a predstavnici klubova do deset minuta.

Replika članova Vijeća odnosno odgovor na repliku ne može trajati duže od dvije minute.

## 4. TIJEK SJEDNICE

### Članak 87.

Prije početka sjednice predsjedatelj utvrđuje nazočnost članova prozivanjem ili na drugi način.

Prije prelaska na prvu točku dnevnog reda održava se „aktualni sat“ koji traje najviše 60 minuta.

Za vrijeme „aktualnog sata“ član Vijeća postavlja kratko i jasno najviše dva formulirana pitanja.

Postavljeno pitanje ne može trajati, u pravilu, duže od dvije minute.

Nakon dobivenog odgovora član Vijeća može postaviti i dopunsko pitanje koje je prema svom sadržaju vezano za postavljeno pitanje.

#### Članak 88.

Po završetku aktualnog sata prelazi se na rad po točkama dnevnog reda.

Na sjednici se o svakoj temi utvrđenog dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako je ovim Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

Predsjedatelj zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika.

### 4. ODLUČIVANJE

#### Članak 89.

Za donošenje odluka na sjednici Vijeća potrebna je nazočnost većine članova Vijeća.

#### Članak 90.

Većinom glasova svih članova, Vijeće donosi:

- Statut,
- Poslovník o radu Općinskog vijeća,
- Proračun,
- Godišnji obračun proračuna,
- Odluku o privremenom financiranju,
- Odluku o zaduživanju,
- Odluku o imenovanju stalnih radnih tijela Vijeća,
- Dopunu dnevnog reda prve konstituirajuće sjednice Vijeća,
- Odluku o izboru predsjednika Vijeća i potpredsjednika Vijeća,
- Odluku o izražavanju nepovjerenja radnim tijelima odnosno članovima tih tijela.

Općinsko Vijeća može propisati donošenje i drugih odluka većinom glasova svih članova Vijeća.

#### Članak 91.

Glasovanje na sjednicama je javno osim ako Vijeće ne odredi da se glasuje tajno.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke.

Glasovanje se može provesti i poimenično kad odluči Vijeće na zahtjev jedne trećine članova Vijeća, predsjedatelja i kluba vijećnika.

Glasovanje dizanjem ruke provodi se na način da predsjedatelj prvo poziva članove da se izjasne tko je „za“ prijedlog, „protiv“ prijedloga te tko se uzdržao od glasovanja.

Kod utvrđivanja dnevnog reda glasuje se „za“ ili „protiv“.

Poimenično glasovanje provodi se tako da svaki prozvani član ustane i izgovara „za“ „protiv“ i „suzdržan“.

#### Članak 92.

Nakon glasovanja predsjedatelj utvrđuje je li pojedina odluka dobila potrebnu većinu glasova i objavljuje rezultate glasovanja.

#### Članak 93.

Tajno glasovanje provodi se kada je to određeno zakonom, Statutom općine ili ovim Poslovníkom, odnosno kada to odluči Vijeće.

Tajno glasovanje provodi se na glasačkom listiću.

Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom Vijeća.

Ukoliko se provodi tajno glasovanje o izboru odnosno imenovanju, prezimena kandidata na glasačkom listiću navode se abecednim redom.

Na glasačkim listićima kojima se glasuje o prijedlogu akta ili drugom pitanju, upisuje se pitanje te navode odgovori „za“ ili „protiv“.

#### Članak 94.

Predsjedatelju kod tajnog glasovanja pomažu dva člana Vijeća.

#### Članak 95.

Broj glasačkih kutija i mjesta na kojima će se postaviti određuje predsjedatelj.

Glasovanju uz glasačku kutiju je nazočan jedan od članova izabran da pomaže predsjedatelju.

## Članak 96.

Član Vijeća može glasovati samo jednim glasačkim listićem. Član Vijeća glasuje tako da na glasačkom listiću zaokružuje redni broj ispred imena kandidata za koji se glasuje odnosno zaokružuje „za“ ili „protiv“.

Glasački listić na kojem je zaokružen redni broj ispred imena većeg broja kandidata od broja koji se bira smatra se nevažećim.

Nevažeći je i nepopunjeni glasački listić kao i listić na kojem su dopisana nova imena, odnosno glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za koje je kandidate odnosno odgovore glasovao član Vijeća.

## Članak 97.

Rezultat glasovanja utvrđuje predsjedatelj u nazočnosti članova Vijeća koji su mu pomagali kod glasovanja.

## 5. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

## Članak 98.

Red na sjednici osigurava predsjedatelj.

Za remećenje reda na sjednici predsjedatelj nakon upozorenja može članu Vijeća izreći slijedeće mjere:

- opomenu,
- opomenu s oduzimanjem riječi,
- udaljenje sa sjednice.

Mjere iz stavka 2. ovog članka su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

## Članak 99.

Članu Vijeća se izriče opomena ako:

- se u svom govoru ne drži točke dnevnog reda,
- govori a nije dobio odobrenje predsjedatelja,
- svojim upadicama unatoč upozorenju predsjedatelja i na drugi način ometa govornika,

- omalovažava i vrijeđa predsjedatelja ili druge članove Vijeća,
- na drugi način ometa red na sjednici

## Članak 100.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se članu vijeća koji i nakon izricanja opomene svojim govorom i ponašanjem nastavi kršiti odredbe poslovnika zbog čega mu je već izrečena opomena.

## Članak 101.

Članu Vijeća se izriče mjera udaljenja sa sjednice Vijeća kada je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe poslovnika o redu na sjednici da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Kada je članu Vijeća izrečena mjera udaljenja sa sjednice član je dužan odmah napustiti sjednicu, a ako to ne učini, predsjedatelj može tražiti od nadležne službe da ga udalji iz prostorije u kojoj se održava sjednica Vijeća.

Predsjedatelj može zatražiti da se iz prostorije udalji svaki slušatelj koji narušava red.

## 7. TIJEK ELEKTRONSKE SJEDNICE

## Članak 102.

U slučaju nastupanja posebnih okolnosti sjednice će se održati elektronskim putem i to ili putem video poziva ili izjašnjavanjem putem e-maila.

## Članak 103.

Ukoliko se sjednica održava video pozivom tijekom sjednice jednak je kao i u redovnom održavanju sjednice samo putem video poziva.

Materijali za sjednicu dostavljaju se vijećnicima putem e-maila sedam dana prije termina održavanja elektronske sjednice.

Sjednica se zaključuje tijekom video poziva nakon što se raspravilo o svim točkama dnevnog reda.

## Članak 104.

Kada se elektronska sjednica održava izjašnjavanjem putem e-maila, vijećnicima se materijali dostavljaju putem e-maila najkasnije sedam dana prije krajnjeg roka za izjašnjavanje o točkama dnevnog reda.

Vijećnicima se ostavlja rok od tri dana od dostave materijala za izjašnjavanje putem e-maila o dnevnom redu, kao i za podnošenje amandmana, postavljanja pitanja i sugestija o točkama dnevnog reda, te o pitanjima po aktualnom satu.

Na pitanja u sklopu aktualnog sata vijećnicima se odgovara pismenim putem na način propisan ovim Poslovníkom.

Podnesene amandmane, koji su stigli u ostavljenom roku, predsjednik Vijeća dostavlja općinskom načelniku i ostalim vijećnicima na izjašnjavanje, gdje se određuje krajnji rok za izjašnjavanje o istome najkasnije dva dana prije krajnjeg roka za izjašnjavanje o točkama dnevnog reda. Amandmani i izjašnjavanje o njima koji stignu izvan ostavljenog roka neće se uzimati u razmatranje.

Predsjednik Vijeća u pozivu na sjednicu, koji se dostavlja zajedno sa materijalima sedam dana prije krajnjeg roka za izjašnjavanja po točkama dnevnog reda, navodi točan datum i sat za dostavu obrasca za glasovanje, kojem vijećnici mogu pristupiti direktno iz svog e-maila.

Dostavljanjem popunjenog obrasca vijećnik potvrđuje prisutnost na sjednici Općinskog vijeća.

Obrasci koji stignu van propisanog roka ne uzimaju se u razmatranje, niti se smatra da je vijećnik bio prisutan na elektronskoj sjednici.

## VII. ZAPISNICI

## Članak 105.

O radu na sjednici Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži podatke: o radu sjednice, o sudjelovanju u raspravi te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unose imena odsutnih članova Vijeća, s posebnom napomenom za one koji su

svoj izostanak najavili.

U zapisnik se unosi rezultat glasovanja o pojedinoj točki dnevnog reda.

## Članak 106.

Svaki član vijeća ima pravo na sjednici Vijeća iznijeti primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.

Ako se primjedba prihvati, obaviti će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe i zapisnik u kojem su sa suglasno prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene smatra se usvojenim.

Zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća.

## Članak 107.

Izvornike zapisnika sa sjednica Vijeća čuva pročelnik Jedinog upravnog odjela i nakon isteka mandata Vijeća pohranjuje ih u arhivu općine.

## Članak 108.

Sjednice Vijeća tonski se snimaju za potrebe uređenja zapisnika.

Sjednica Općinskog vijeća može se službeno snimati i javno objavljivati.

Ukoliko Općinsko vijeće posebnim aktom odluči, audio ili video snimak se može koristiti kao zapisnik, a pisani oblik zapisnika se može raditi u sažetijem obliku.

## Članak 109.

Kada se na sjednici raspravlja i odlučuje o povjerljivoj stvari ili kada se o raspravi o nekom pitanju isključuje javnost vodi se odvojeni zapisnik.

## VIII. JAVNOST RADA

## Članak 110.

Rad Općinskog Vijeća i njegovih radnih tijela je javan.

Općinsko vijeće po predsjedniku Vijeća ili od njega ovlaštenom članu Vijeća o svom radu izvješćuje javnost putem službenog glasila i davanjem službenih priopćenja u skladu sa Statutom i ovim Poslovnikom.

Izvjestitelji javnih glasila imaju pravo pratiti rad Vijeća i njegovih radnih tijela.

Najava održavanja sjednice, materijali za sjednicu, donesene odluke i akti Općinskog vijeća objavljuju se na službenim web stranicama općine o čemu brigu vodi nadležno upravno tijelo.

## Članak 111.

Sjednicama Vijeća mogu prisustvovati zainteresirani građani, predstavnici udruga građana, predstavnici medija i predstavnici pravnih osoba.

Isti su dužni predsjedniku Vijeća, najmanje tri dana prije održavanja sjednice vijeća, putem pisarnice, dostaviti zahtjev koji sadrži ime i prezime osobe koja traži prisustvovanje sjednici, adresu prebivališta, broj važeće osobne iskaznice, OIB, te temu za koju se traži nazočnost uz obrazloženje.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka koje su dobile dopuštenje predsjednika Vijeća za prisustvovanje sjednici, sjednici mogu prisustvovati uz predočenje osobne iskaznice.

Predsjednik Vijeća može ograničiti broj građana (osoba) koji prisustvuju sjednici zbog prostornih uvjeta i održavanja reda na sjednici pri čemu će prilikom izdavanja dopuštenja za prisustvovanje sjednici voditi računa o redosljedu zaprimljenih zahtjeva za prisustvovanjem sjednici.

Fotografiranje i snimanje na sjednicama Vijeća, bez dozvole predsjednika Vijeća, nije dopušteno.

Predsjednik Vijeća ima pravo ne odobriti prisustvovanje sjednici Vijeća osobama koje se ne pridržavaju odredbi ovog Poslovnika.

## Članak 112.

Uvid u dokumentaciju i arhivsku građu Vijeća te druge materijale u svezi s radom Vijeća omogućit će se svim pravnim i fizičkim osobama na temelju njihovog zahtjeva, sukladno zakonu i aktima općine kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka podnosi se u pisarnici općine sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

## Članak 113.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se oni dokumenti i materijali Vijeća, koji su u skladu s posebnim propisima označeni kao službena, vojna odnosno državna tajna.

Član Vijeća ne smije iznositi podatke koje je saznao na sjednicama, a imaju karakter povjerljivosti naveden u stavku 1. ovoga članka.

Način rukovanja dokumentima koji se smatraju službenom, vojnom ili državnom tajnom, uređuje se uputom.

## Članak 114.

Sjednice ili pojedini dio sjednice radnih tijela Vijeća mogu se po odluci radnog tijela održati bez nazočnosti javnosti.

## Članak 115.

Izvjestitelji sredstava javnog priopćavanja imaju pravo pratiti rad Vijeća i njegovih radnih tijela i izvješćivati javnost o njihovom radu.

Na sjednicama radnog tijela Vijeća može se odlučiti da izvjestitelji tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja mogu prisustvovati sjednici i ako se na njoj raspravlja o nekom pitanju bez prisustva javnosti. O takvom pitanju mogu izvjestitelji tiska i drugih sredstava priopćavanja davati za javnost samo one obavijesti za koje se to na sjednici odlučiti.

Na sjednici se može odlučiti da se obavijesti o takvom pitanju mogu davati tek po isteku određenog roka.

## Članak 116.

Dužnost je izvjestitelja tiska i drugih sredstava javnog priopćavanja da iznose točne podatke o temama koje se razmatraju u Vijeću.

Radi pružanja pomoći i stvaranja povoljnih uvjeta za rad predstavnika tiska i drugih oblika priopćavanja u Vijeću, osigurava im se pravovremena dostava materijala i praćenje rada na sjednicama Vijeća i radnih tijela, razgovori s predstavnicima predlagatelja i drugi kontakti s izvjestiteljima.

## Članak 117.

Radi što potpunijeg i točnijeg obavješćivanja javnosti o radu Vijeća i radnih tijela može se dati službeno priopćenje za tisak i za druga sredstva priopćavanja.

Konferencija za tisak održava se po odluci Vijeća

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE  
ODREDBE

## Članak 118.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Općinskog vijeća općine Gundinci («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije», broj 6/18.).

KLASA: 012-01/21-01/2  
URBROJ: 2178/05-02/21-1  
Gundinci, 28. srpnja 2021.

PREDSJEDNICA  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
OPĆINE GUNDINCI  
Marija Kadić, v.r.

## 43.

Na temelju članka 28. Statuta općine Gundinci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 14/21) i članka 15. Pravilnika o provedbi mjere 07 „Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. - 2020. („Narodne novine“, br. 48/18 i br. 91/18) Općinsko vijeće općine Gundinci na 2. sjednici održanoj 28. srpnja 2021. godine donijelo je

## ODLUKU

**o davanju suglasnosti za provedbu ulaganja  
na području općine Gundinci  
„Izgradnja i opremanje vatrogasnog doma  
u Općini Gundinci“**

## Članak 1.

U svrhu prijave na natječaj iz Mjere 07, Podmjere 7.4. – Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima, Tipa operacije 7.4.1. – Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu“, iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.-2020., te ostvarivanja bespovratne potpore, Općinsko vijeće općine Gundinci ovom Odlukom daje suglasnost za provedbu ulaganja u projekt „Izgradnja i opremanje vatrogasnog doma u Općini Gundinci“ na području općine Gundinci na k.č.br. 1681/4.

## Članak 2.

Za podnositelja zahtjeva za potporu – korisnika potpore ovlašćuje se općinski načelnik općine Gundinci.

## Članak 3.

Suglasnost iz članka 1. daje se na temelju dokumenta „Opis projekta“, koji je prilog ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

## Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE GUNDINCI

KLASA: 402-01/21-01/30  
URBROJ: 2178/05-02/21-1  
Gundinci, 28. srpnja 2021.g.

Predsjednica  
Općinskog vijeća  
Marija Karić, v.r.

## 44.

Na temelju članka 10. stavka 3., a u vezi s člankom 5. stavak 2. Zakon o financiranju političkih aktivnosti, izborne promidžbe i referendumima („Narodne novine“ broj 29/19, 98/19) te članka 30. Statuta općine Gundinci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 14/21), Općinsko vijeće općine Gundinci na svojoj 2. sjednici održanoj dana 28. srpnja 2021. godine, donosi:

## ODLUKU

**o raspoređivanju sredstava za redovito financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika zastupljenih u Općinskom vijeću općine Gundinci za vremenski period od 01.01.-16.04.2021. godine (stari saziv vijeća) i za period od 12.06.2021.-31.12.2021.godine (novi saziv vijeća)**

## Članak 1.

Općinsko vijeće općine Gundinci, na prijedlog općinskog načelnika općine Gundinci donosi Odluku o rasporedu sredstava za redovito godišnje financiranje političkih

stranaka i nezavisnih vijećnika u Općinskom vijeću općine Gundinci (dalje u tekstu: Općinsko vijeće) iz proračuna općine Gundinci za 2021. godinu.

## Članak 2.

Sredstva za redovno godišnje financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika iz proračuna jedinice lokalne samouprave, Općina Gundinci je dužna osigurati u proračunu u iznosu koji ne može biti manji od 1.000,00 kuna po svakom članu predstavničkog tijela općine Gundinci.

Utvrđuje se da će se u Proračunu općine Gundinci za 2021. godinu osigurana sredstva za financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika u Općinskom vijeću u iznosu od 30.000,00 kn, rasporediti na način da će se za stari saziv vijeća rasporediti iznos od 11.200,00 kn, a za novi saziv vijeća 18.800,00 kn.

## Članak 3.

Pravo na redovito godišnje financiranje iz Proračuna općine Gundinci za 2021. godinu imaju političke stranke i nezavisni vijećnici koje imaju najmanje jednog člana u Općinskom vijeću općine Gundinci.

## Članak 4.

Sredstva za financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika raspoređuju se na način da se utvrdi jednak iznos sredstava za svakog člana u Općinskom vijeću te da pojedinoj političkoj stranci, odnosno nezavisnim vijećnicima pripadaju sredstva razmjerno broju njihovih članova u trenutku konstituiranja Općinskog vijeća.

## Članak 5.

Za svakog člana Općinskog vijeća utvrđuju se sredstva u iznosu od 2.000,00 kuna za vremenski period od 12.6. 2021. do 31.12.2021.

Politička stranka za svakog vijećnika podzastupljenog spola izabranog s njene liste, ima pravo na uvećanu naknadu u visini 10%

iznosa predviđenog po svakom članu Općinskog vijeća određenog u prvom stavku ovog članka.

#### Članak 6.

Sredstva iz članka 2. stavka 2. i članka 5. ove Odluke raspoređuju za novi saziv vijeća se kako slijedi:

Redni broj	Naziv političke stranke	Broj članova	Od toga žena	Raspoređena sredstava
1.	Socijaldemokratska partija Hrvatske (SDP)	3	1	6.200,00 kn
2.	Hrvatska seljačka stranka (HSS)	3	1	6.200,00 kn
3.	Hrvatska demokratska zajednica (HDZ)	2	2	4.400,00 kn
4.	Domovinski prokret (DP)	1	0	2.000,00 kn
<b>UKUPNO</b>		<b>9</b>	<b>4</b>	<b>18.800,00 kn</b>

#### Članak 7.

Sredstva koja su osigurana za redovito financiranje političkih stranaka doznaju se na žiro-račun političke stranke odnosno nezavisnih vijećnika.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o raspoređivanju sredstava za redovito financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika zastupljenih u općinskom vijeću općine Gundinci ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br. 46/20.).

#### Članak 8.

Financijska sredstva iz članka 6. ove Odluke političke stranke mogu koristiti isključivo za ostvarenje ciljeva utvrđenih Programom i Statutom političke stranke, odnosno Programom i Godišnjim financijskim planom.

Zabranjeno je trošenje sredstava iz članka 6. ove Odluke za osobne potrebe.

#### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE GUNDINCI

KLASA: 402-01/21-01/31  
URBROJ: 2178/05-02/21-1  
Gundinci, 28. srpnja 2021. godine

PREDSJEDNICA  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
OPĆINE GUNDINCI  
Marija Kadić, v.r.

#### Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije”.

**OPĆINA OPRISAVCI****43.**

Na temelju članka 24. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine Republike Hrvatske br. 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21), i članka 5. stavka 1. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (NN 126/19 i 17/20) i članka 37. Statuta općine Oprisavci ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br.11/21), Općinski načelnik općine Oprisavci donosi:

**ODLUKU**

**o osnivanju Stožera civilne zaštite općine  
Oprisavci i imenovanju načelnika,  
zamjenika načelnika i članova  
Stožera civilne zaštite općine Oprisavci**

**OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se osnivanje Stožera civilne zaštite općine Oprisavci (u

daljnjem tekstu stožer civilne zaštite), sastav stožera, uvjeti za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera te način rada stožera.

Članak 2.

Stožer civilne zaštite je stručno, operativno i koordinativno tijelo koje usklađuje djelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite u pripreмноj fazi prije nastanka posljedica izvanrednog događaja i tijekom provođenja mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

**IMENOVANJE NAČELNIKA,  
ZAMJENIKA NAČELNIKA I  
ČLANOVA STOŽERA**

Članak 3.

U Stožer civilne zaštite imenuju:

1. Tomislav Jaredić, za načelnika stožera civilne zaštite,
2. Mato Njivojda, za zamjenika načelnika stožera civilne zaštite,

3. Mijo Uremović, član stožera za protupožarnu zaštitu,
4. Tomislav Zečević, član stožera za komunalne djelatnosti,
5. Ivan Bratanić, član stožera predstavnik policijske uprave,
6. Ivica Sočković, član stožera predstavnik službe civilne zaštite,
7. Sanja Samardžić, član stožera za medicinsko zbrinjavanje,
8. Igor Dorić, član stožera za veterinarsko zbrinjavanje i asanaciju,
9. Tatjana Kolobarić, član stožera za zbrinjavanje stanovništva i evakuaciju – HCK,
10. Mato Barbarić, član stožera zapovjednik postrojbe CZ,
11. Karlo Olić, član predstavnik HGSS.

## NAČIN RADA STOŽERA

### Članak 4.

Stožeri civilne zaštite obavljaju zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, za svaku veliku nesreću i katastrofu pripremaju detaljne i specifične radne operativne postupke od značaja za koordiniranje djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite, upravljaju reagiranjem sustava civilne zaštite, obavljaju poslove informiranja javnosti i predlažu donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi.

Načelnik stožera civilne zaštite koji operativno usklađuje djelovanje kapaciteta sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi na području svoje nadležnosti, sukladno specifičnostima izvanrednog događaja, odlukom određuje koordinatora na lokaciji iz redova operativnih snaga sustava civilne zaštite.

### Članak 5.

Stožeri civilne zaštite mogu biti stavljeni u stanje pripravnosti ili aktivirani, uvažavajući stvarne okolnosti.

Odluku o uvođenju pripravnosti i načinu rada kada je stožer u režimu pripravnosti donosi načelnik stožera.

### Članak 6.

Kada se sustavima ranog upozoravanja ili kroz međunarodnu razmjenu najavi mogućnost nastajanja velike nesreće i katastrofe, stožeri civilne zaštite sukcesivno podižu razinu pripravnosti stožera.

Odluku o aktiviranju i načinu rada stožera donosi načelnik stožera.

Stožer civilne zaštite stavlja se u stanje pripravnosti kada prijete realna opasnost od nastanka velike nesreće ili katastrofe ili kada se na području lokalne samouprave proglasi stanje velike nesreće.

### Članak 7.

Kada se proglasi stanje velike nesreće i katastrofe, stožer civilne zaštite preuzima sve poslove usklađivanja, djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite na ublažavanju i otklanjanju nastalih posljedica.

Stožer civilne zaštite aktivira se kada se na području njegove nadležnosti proglasi stanje velike nesreće.

### Članak 8.

U pravilu, prilagođavajući način rada stvarno nastalim okolnostima, stožer može raditi u punom ili užem sastavu, na pojedinačnim sjednicama ili kontinuirano dok je proglašeno stanje velike nesreće i katastrofe, na stalnoj lokaciji ili na izdvojenom mjestu uključujući i rad u terenskim uvjetima.

### Članak 9.

Načelnik stožera civilne zaštite u slučaju kada je utvrđena vjerojatnost nastajanja velike nesreće ili načelnik općine kada velika nesreća nastupi, na sjednici stožera civilne zaštite može u slučaju potrebe pozvati i stručnjake iz tijela javne vlasti, znanstvenih institucija i pravnih osoba od interesa grada, drugih pravnih osoba i

udruga građana, kriznih menadžera, ostalih eksperata i drugih institucija kako bi pravilno usmjerili djelovanje kapaciteta operativnih snaga sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi.

#### Članak 10.

Administrativno-tehničke poslove i druge uvjete za rad stožera civilne zaštite osigurava Jedinostveni upravni odjel sukladno odluci općinskog načelnika.

Članu stožera civilne zaštite, tijelo koje predstavlja dužno je pružati svu stručnu i operativnu potporu od značaja za učinkovito provođenje zadaća svih operativnih kapaciteta iz tog područja, a što se utvrđuje planom djelovanja civilne zaštite, vanjskim planom civilne zaštite i operativnim planovima civilne zaštite pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite jedinice lokalne samouprave.

#### Članak 11.

Način rada stožera civilne zaštite uređuje se poslovníkom koji donosi općinski načelnik.

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 12.

Pozivanje i aktiviranje stožera civilne zaštite nalaže načelnik stožera, a provodi se prema planovima djelovanja civilne zaštite.

#### Članak 13.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju Stožera civilne zaštite općine Oprisavci i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite općine Oprisavci („Službeni vjesnik BPŽ“ br. 5/2020.) i Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o osnivanju Stožera civilne zaštite općine Oprisavci i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite općine Oprisavci („Službeni vjesnik BPŽ“ br. 25/2021).

#### Članak 14.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije".

KLASA: 810-01/21-01/05  
UR.BROJ:2178/14-02-21-1  
Oprisavci, 26. srpnja 2021.g.

OPĆINSKI NAČELNIK:  
Pejo Kovačević, v.r.

**OPĆINA PODCRKAVLJE**

21.

Na temelju članak 26. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 123/17) i članka 47. Statuta općine Podcrkavlje (»Službeni vjesnik Brodsko - posavske županije«, br. 07/18 i 07/20), načelnik općine Podcrkavlje, dana 16. srpnja 2021. godine donosi:

**ODLUKU****o imenovanju Radne skupine za pripremu i provođenje postupka izrade Provedbenog programa općine Podcrkavlje za razdoblje od 2021. do 2024. godine**

I.

Ovom Odlukom osniva se Radna skupine za pripremu i provođenje postupka izrade kratkoročnog strateškog akta općine, Provedbenog programa općine Podcrkavlje za razdoblje od 2021. do 2024. godine (u daljnjem tekstu: Provedbeni program).

II.

U radnu skupinu za pripremu i provođenje postupka izrade Provedbenog programa imenuju se sljedeće osobe:

1. Tomislav Trtanj, načelnik
2. Marija Olujević Grigić, stručni suradnik za financije, proračun, javnu nabavu i EU fondove
3. Marija Pandurić, komunalni redar

III.

Za administrativne poslove zadužuje se Jedinstveni upravni odjel.

IV.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije te na službenoj web stranici općine Podcrkavlje.

KLASA: 023-01/21-01/22  
URBROJ: 2178/13-02-21-1  
Podcrkavlje, 16. srpnja 2021.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Tomislav Trtanj, v.r.

22.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 74/10 i 125/14), članka 48. Statuta općine Podcrkavlje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br.: 07/18 i 07/20) te članka 6. Odluke o ustrojstvu Jedinственог управног одјела („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 25/21), na prijedlog privremene pročelnice Jedinственог управног одјела, općinski načelnik općine Podcrkavlje, donosi

## PRAVILNIK

### o unutarnjem redu i sistematizacija radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу općine Podcrkavlje

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела općine Podcrkavlje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- unutarnje ustrojstvo
- upravljanje i organizacija poslova u Jedinственом управном одјелу općine Podcrkavlje (u daljnjem tekstu: JUO),
- sistematizacija radnih mjesta,
- broj potrebnih službenika i namještenika,
- opis i popis osnovnih poslova i radnih zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova te
- druga pitanja značajna za rad u JUO.

##### Članak 2.

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

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

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVO

##### Članak 3.

JUO se ustrojava kao jedinstvena cjelina i stručno je tijelo Općinskog vijeća i Općinskog načelnika općine Podcrkavlje, te njihovih radnih tijela u kojemu se obavljaju poslovi utvrđeni zakonom, Statutom općine Podcrkavlje, Odlukom o ustrojstvu jedinstvenog управног одјела, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika u samoupravnom djelokrugu općine Podcrkavlje kao i povjereni poslovi državne uprave.

Sredstva za rad Jedinственог управног одјела osiguravaju se u proračunu općine Podcrkavlje.

#### III. UPRAVLJANJE I ORGANIZACIJA POSLOVA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

##### Članak 4.

JUO upravlja i rukovodi pročelnik Jedinственог управног одјела (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja imenuje načelnik općine Podcrkavlje.

Pročelnik organizira i usklađuje rad u JUO, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti JUO, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja JUO, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog

povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike i namještenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima općine Podcrkavlje i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonima.

#### **Članak 5.**

U slučaju dulje odsutnosti pročelnika ili do imenovanja pročelnika temeljem provedenog javnog natječaja, općinski načelnik radi osiguranja neometanog i kontinuiranog rada JUO može rješenjem ovlastiti službenika JUO, koji ispunjava sve stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane Pravilnikom, da do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja, odnosno do povratka privremeno odsutnog pročelnika, obavlja poslove pročelnika JUO.

#### **Članak 6.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima općine Podcrkavlje, pravilima struke te uputama pročelnika JUO.

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

#### **Članak 7.**

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

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

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

#### **Članak 8.**

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

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

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika JUO, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna općine Podcrkavlje za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

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

#### **Članak 9.**

Radna mjesta se u Jedinostvenom upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon): a) potrebno stručno znanje, b) složenost poslova, c) samostalnost u radu, d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

#### **Članak 10.**

U Jedinostvenom upravnom odjelu klasificiraju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

<b>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			20%
obavlja poslove iz djelokruga službeničkih odnosa (donošenje rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto, ocjenjivanju i dr.), brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			5%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinostvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinskog vijeća, priprema nacrtne akata koje donosi Općinsko vijeće i načelnik te u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice Općinskog vijeća			10%
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, imovinsko pravne poslove, te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.			10%
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacrta i prijedloga proračuna općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, u skladu sa zakonskim propisima organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, športa i vatrogastva			10%
sukladno zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenja za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate			10%

prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor	10%
stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5%
upravlja i vodi postupke javne nabave, vodi evidencije javne nabave te priprema i predlaže sklapanje ugovora	10%
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja	5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJURADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar prava ili ekonomije/stručni specijalist prava ili ekonomije</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- certifikat iz područja javne nabave</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u rada i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

*\*Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet obrazovanja na radno mjesto pročelnika jedinistvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba sveučilišni prvostupnik prava ili ekonomije, odnosno stručni prvostupnik prava ili ekonomije koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.*

<b>2. VODITELJ PROJEKTA ZAŽELI – PROGRAM ZAPOŠLJAVANJA ŽENA „ZAželi – ZAposli“</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠISTRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
organizira funkcionalnu i tehničku provedbu projekta			15%
samostalno provodi i upravlja projektnim aktivnostima, izrađuje plan nabave i provodi proces nabave u okviru projekta, izrađuje i izvršava terminski plan			10%
koordinira s računovodstvom financijsko upravljanje projektom			10%
kvalitetno ispunjava sve projektne izvještaje, vodi evidencije krajnjih korisnika tj. zbirke osobnih podataka			10%
pravovremeno dostavlja projektne izvješća PT1 i PT2 projekta			10%
izvještava i komunicira s partnerima			10%
promovira projekt u medijima, obrađuje anketne upitnike, prikuplja statističke i druge podatke			5%
provodi interne evaluacije projekta i kontrolira rad zaposlenih žena te krajnjih korisnika projekta			5%
osigurava strateški fokus projekta i ciljeva, surađuje s udrugama s područja općine Podcrkavlje			5%
sastavlja narativni i financijski izvještaj			5%
prati projekt i sudjeluje u svim fazama provedbe, priprema, evidentira i arhivira dokumentaciju za sastanke i radionice, konferencije te okrugle stolove			5%
prati financijske transakcije i povezuje ključne sudionike projekta, sudjeluje u pripremi zahtjeva za nadoknadu sredstava za ugovorno tijelo			5%
vodi opću administraciju projekta te po potrebi opće i administrativne poslova za Jedinstveni upravni odjel i općinska tijela			5%

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJURADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar humanističke struke ili stručni specijalist humanističke struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje jednog svjetskog jezika</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>3. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE, PRORAČUN, RAČUNOVODSTVO, JAVNU NABAVU I EU FONDOVE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
zajedno s načelnikom izrađuje Prijedlog plana Proračuna, te izmjene i dopune Proračuna općine, prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika i načelnika, izrađuje odluke o izvršavanju Općinskog proračuna, izrađuje godišnji i polugodišnji obračun proračuna, te periodične obračune i prateće dokumente			15%
izrađuje financijska izvješća vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija), prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i daje tumačenja i obrazloženja iz svog djelokruga rada			10%
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima, obavlja plaćanja putem Internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisom virmana, blagajničke poslove			10%
usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige, obračunava plaću i druge naknade, vodi poslove u svezi sa službenim putovanjima, putne naloge, dnevnice i naknade			10%
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, te izrađuje izvješće o fiskalnoj odgovornosti			10%
vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih; vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada, oblasti komunalnog reda i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda općine			10%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama			5%
usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata			5%
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA			5%

izrađuje bruto bilance, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenta, vodi postupka oko zaduživanja općine I izdavanja jamstava općine trgovačkim društvima i ustanovama čiji je osnivač općine Podcrkavlje	5%
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave	5%
izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava, izrađuje plan javne nabave, njegove izmjene i dopune, objavljuje ga na Elektroničkom oglasniku JN te vodi popis ugovora i narudžbenica	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga, prati i proučava zakonske propise iz svog područja djelovanja, područja javne nabave i prati financijsku realizaciju projekata financiranih ih EU fondova te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera te poslove po nalogu pročelnika	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJURADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ekonomije/stručni prvostupnik ekonomije</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOSTU RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

<b>4. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE, UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE I Broj izvršitelja: 1 DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>			
<b>OSNOVNI PODACIO RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Jedinственоg upravnog odjela, nacрте Statuta i Poslovnika, te nacрта odluka i drugih akata			20 %
Izrađuje i provodi akte iz nadležnosti Jedinственоg upravnog odjela, obavlja savjetodavne poslove, davanje pravnih savjeta, mišljenja i očitovanja glede primjene zakona, drugih propisa, te normativnih akata općine			10%
izrađuje ugovore koje sklapa Općina Podcrkavlje, prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže poduzimanje mjera i donošenja akata iz svog djelokruga rada			10%
izrađuje nacрте svih akata koje donosi načelnik i Općinsko vijeće			10%
Provodi postupke javne nabave, vodi i priprema projekte te kandidira projekte za financiranje od fondova EU i drugih izvora financiranja, prati natječaje iz programa financiranih od strane EU i drugih izvora financiranja			10%
prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinственоg upravnog odjela, sudjeluje u administrativnom radu i čuvanje arhivske građe u Općini, i poslova pismohrane			10%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga, vodi postupak prisilne naplate dugovanja			10%
obavlja poslove iz područja društvenih djelatnost, izrađuje programe javnih potreba u sportu, religiji i kulturi te program javnih potreba u socijalnoj skrbi			5%
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća općine Podcrkavlje			5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственоg upravnog odjela			10%

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJURADNIH MJESTA</b>	
POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"><li>- sveučilišni prvostupnik prava ili ekonomije/stručni prvostupnik prava ili ekonomije</li><li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li><li>- položen državni stručni ispit,</li><li>- certifikat u području javne nabave</li><li>- poznavanje rada na računalu.</li></ul>
SLOŽENOSTPOSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada

<b>5. VIŠI REFERENT ZA EU PROJEKTE, GOSPODARSTVO I IMOVINU</b> Broj izvršitelja: 1			
<b>OSNOVNI PODACIO RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove vezane uz pripremu, izradu i provedbu projekata Europske unije, sudjeluje u provedbi odobrenih programa od strane europske unije na području općine			15%
izrađuje izvješće u vezi s EU programima: prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, sudjeluje u poslovima vezanim uz pripremu i izradu strateških planova u suradnji s načelnikom općine			15%
obavlja poslove vezane za unapređenje i razvoj poduzetništva i gospodarskog razvoja općine			10%
prati analizu stanja u području gospodarstva, neposredno komunicira s dionicima projekta (poljoprivrednicima, poduzetnicima, udrugama i jedinicama lokalne samouprave)			10%
organizira poslove i zadatke vezane za unapređenje obrta i poduzetništva, sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka			10%
informira pravne i fizičke osobe radi obavljanja njihove gospodarske djelatnosti, obavlja poslove vezane uz gospodarenje javnim površinama, te vodi poslove održavanja i izgradnje komunalnih objekata i infrastrukture			10%
prati natječaje državnih i ostalih institucija za dodjelu bespovratnih sredstava, izrađuje prijedloge projekata i izvješćuje o realizaciji istih			10%
sudjeluje u provedbi programa i mjera razvoja poljoprivrede, izradi Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, vodi evidenciju imovine, registar imovine, registar komunalne infrastrukture, provodi postupak natječaja za zakup, prodaju i koncesiju općinske imovine, vodi postupke vezane uz gospodarenje općinskom imovinom,			5%
sudjeluje u izradi registra strateških dokumenata iz djelokruga gospodarstva, poduzetništva i obrta			5%
obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela uz češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika			5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika u skladu sa zakonima i općinskim aktima.			5%

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"><li>- sveučilišni prvostupnik strojarstva ili stručni prvostupnik strojarstva</li><li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li><li>- položen državni ispit,</li><li>- poznavanje rada na računalu.</li></ul>
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela, savjetovanje unutar i izvan tijela uz češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika, pročelnika; redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u izradu strateških dokumenata i planova viših razina
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinствeni upravni odjel, te vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte			10%
vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje			10%
vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)			10%
vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o radnicima, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa			10%
odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štambilja općine Podcrkavlje			5%
u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice; sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica, te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća i ugovore			5%
u okvirima nadležnosti općine obavlja upravne i druge stručne poslove u području predškolskog odgoja, kulture, športa, tehničke kulture, školstva, dobrovoljnog vatrogastva, udruga građana, socijalne skrbi i drugo			5%
brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga			5%
vodi brigu o uređivanju i ažuriranju <i>web</i> -stranice općine			5%
obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika			5%
obavlja poslove dostave općih akata u službeno glasilo općine Podcrkavlje			5%
prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove organiziranja dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija u Općini i obavlja poslove protokola za općinskog načelnika			5%

vodi brigu o nabavci uredsko potrošnog materijala za Općinu	15%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- položen stručni ispit za rad u pismohrani</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJESA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinственоg upravnog odjela, komunikaciju sa strankama, a povremeno i izvan Jedinственоg upravnog odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

7. KOMUNALNI REDAR POLJOPRIVREDNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini Podcrkavlje			20%
vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara			15%
vrši nadzor nad provođenjem odluka iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova, komunalnog gospodarstva i dr. općih akata koje donosi lokalna samouprava te ustrojava i ažurira evidenciju grobnih mjesta i evidenciju komunalne naknade			20%
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom			10%
nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina			5%
obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka i rad reciklažnog dvorišta			5%
obavlja poslove nadzora u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata u suradnji s komunalnim poduzećem u vlasništvu općine			5%
obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu			5%
vodi evidencije svih objekata u vlasništvu općine, vrši najam društvenih domova, koordinira radom zimske službe u suradnji s komunalnim poduzećem u vlasništvu općine, organizira i kontrolira održavanje groblja te ukope na grobljima u Općini u suradnji s komunalnim poduzećem u vlasništvu općine i dr.			5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			10%

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"><li>- srednja stručna sprema poljoprivredne struke</li><li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li><li>- položen državni ispit</li><li>- poznavanje rada na računalu</li><li>- vozački ispit B kategorije</li></ul>
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika

<b>8. SPREMAČ– DOSTAVLJAČ</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACIO RADNOG MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2	13.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi općine i drugih objekata i prostorija u vlasništvu općine te prostora ispred navedenih zgrada po nalogu pročelnika			50%
vodi brigu i održava cvjetnjake na javnim površinama			20%
vodi čajnu kuhinju i brine o popuni iste			10%
dostavlja i preuzima dnevno redovnu poštu			10%
obavlja druge poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- niža stručna sprema ili osnovna škola</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
SAMOSTALNOSTU RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinственog upravnog odjela općine		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

## **VI. PRIJAM U SLUŽBU, PRAVA OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU**

### **Članak 11.**

Na postupak prijma i rasporeda na radno mjesto službenika i namještenika u JUO primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), odredbe Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 074/10 i 125/14) i ovaj Pravilnik.

### **Članak 12.**

Prava, obveze, odgovornosti, materijalna i druga prava službenika i namještenika JUO uredit će se posebnim Pravilnikom o radu kojeg donosi načelnik općine u roku 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, a u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i Zakonom o radu (93/14, 127/17, 98/19).

### **Članak 13.**

Plaće službenika i namještenika JUO općine Podcrkavlje utvrdit će se posebnom Odlukom u skladu sa Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 28/10).

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

### **Članak 14.**

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### **Članak 15.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem radu Jedinostvenog upravnog odjela općine Podcrkavlje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije br. 25/19 i 07/20).

### **Članak 16.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 080-01/21-01/13

URBROJ: 2178/13-02-21-1

Podcrkavlje, 9. kolovoza 2021.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Tomislav Trtanj, v.r.

### **23.**

Na temelju članka 27. i članka 35. stavka 1. točka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 32. Statuta općine Podcrkavlje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 07/18 i i 07/20), a u svezi članka 30. stavak 5. Pravilnika o provedbi Mjere 07 „Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima“ iz Programa ruralnog razvoja RH za razdoblje 2014. – 2020. („Narodne novine“, br. 48/18 i 91/18.) Općinsko vijeće općine Podcrkavlje na 4. sjednici održanoj 12. kolovoza 2021. godine, donijelo je

### **ODLUKU**

**o davanju suglasnosti za provedbu ulaganja na području općine Podcrkavlje za projekt**

**"Izgradnja sportske građevine - tribina i svlačionice „NK Podcrkavlje“"****24.****Članak 1.**

Ovom Odlukom daje se suglasnost Općini Podcrkavlje za provedbu ulaganja na području jedinice lokalne samouprave općine Podcrkavlje unutar Mjere 07 „Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.-2020. u projekt "Izgradnja sportske građevine - tribina i svlačionice „NK Podcrkavlje“".

**Članak 2.**

Ulaganje iz članka 1. ove Odluke planira se prijaviti na natječaj za provedbu podmjere 7.4. "Ulaganje u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu" – provedba tipa Operacije 7.4.1. „Ulaganja u pokretanje, poboljšanje ili proširenje lokalnih temeljnih usluga za ruralno stanovništvo, uključujući slobodno vrijeme i kulturne aktivnosti te povezanu infrastrukturu“ Programa ruralnog razvoja RH za razdoblje 2014. – 2020.

**Članak 3.**

Ova suglasnost daje se na temelju „Opisa projekta“ koji je prilog ove Odluke te čini njezin sastavni dio.

**Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE PODCRKAVLJE

KLASA: 361-01/21-01/7  
URBROJ: 2178/13-01-21-1

ZAMJENIK PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Mato Kovačević, dipl.ing.el., v.r.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 59. i 62. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18, 110/18 i 32/20) i članka 32. Statuta općine Podcrkavlje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 07/18 i 07/20) Općinsko vijeće općine Podcrkavlje, na svojoj 4. sjednici održanoj 12. kolovoza 2021. godine, donosi

**ODLUKU****o III. izmjeni i dopuni Odluke o komunalnoj infrastrukturi općine Podcrkavlje i njezinom pravnom statusu****Članak 1.**

U Odluci o komunalnoj infrastrukturi općine Podcrkavlje i njezinom pravnom statusu („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 07/20, 14/20. i 21/20.), članak 1. mijenja se i dopunjuje u tablici na način da se iza rednog broja 26. doda novi redak:

R.br.	Naziv i opis	Zemljišnoknjižna oznaka ( k.č. br. )	Vrsta komunalne infrastrukture
27.	Nogometno igralište u Podcrkavlju	231 , 232/4 k.o. Podcrkavlje	Javna zelena površina

**Članak 2.**

Sve ostale odredbe Odluke ostaju nepromijenjene.

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE PODCRKAVLJE

KLASA: 406-01/20-01/46  
URBROJ: 2178/13-01-21-5

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

ZAMJENIK PREDSJEDNIKA  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Mato Kovačević, dipl.ing.el., v.r.

**OPĆINA SIKIREVCI**

40.

Na temelju članka 33. stavka 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne Novine" broj 94/13, 73/17, 14/19 i 98/19.), članka 31. Odluke o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Sikirevci ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br. 25/21.) i članka 47. Statuta općine Sikirevci ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br. 11/21.), općinski načelnik općine Sikirevci dana 29. srpnja 2021. godine, donosi:

**SUGLASNOST**

**na cijenik javne usluge prikupljanja  
miješanog komunalnog otpada i  
biorazgradivog komunalnog otpada na  
području općine Sikirevci**

**Članak 1.**

Daje se Suglasnost na Cijenik javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada za područje

općine Sikirevci trgovačkom društvu, ovlaštenom za prikupljanje i pružanje javne usluge na području općine Sikirevci tvrtki "Jakob Becker" d.o.o., OIB 61584237142, Vrbska ulica 16., 35207 Gornja Vrba.

**Članak 2.**

Cjenik javne usluge iz članka 1. ove Suglasnosti prilaže se uz ovu Suglasnost i čini njen sastavni dio.

**Članak 3.**

Ova Suglasnost stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije".

**OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE SIKIREVCI**

KLASA:363-01/21-01/7  
URBROJ:2178/26-01-21-01  
Sikirevci; 29. srpanj 2021.

Općinski načelnik:  
Josip Nikolić, dipl.ing., v.r.

## PONUDBENI CJENIK USLUGA ODVOZA OTPADA NA PODRUČJU OPĆINE SIKIREVCI

Kategorija korisnika	Zapremnina spremnika	Cijena obvezne minimalne usluge bez PDV-a	Cijena obvezne minimalne usluge s PDV-om	Jedinična cijena pražnjenja bez PDV-a	Jedinična cijena pražnjenja s PDV-om	Sveukupno s PDV-om (4+6)	1 odvoz			
							2 odvoza	3 odvoza	4 odvoza	11
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
Kućanstvo (s kompostištem)	kanta 120 litara	27,43 kn	31,00 kn	12,00 kn	13,56 kn	44,56 kn	58,12 kn	71,68 kn	85,24 kn	
Kućanstvo (sa skupljanjem BKO-a)	kanta 120 litara	27,43 kn	31,00 kn	17,00 kn	19,21 kn	50,21 kn	69,42 kn	88,63 kn	107,84 kn	
Pravne osobe ili fizičke osobe koje obavljaju neku ođelatnost potkategorije od I-VII	kanta 120 litara spremnik 1100 L	39,82 kn 380,53 kn	45,00 kn 430,00 kn	25,00 kn 120,00 kn	28,25 kn 135,60 kn	73,25 kn 565,60 kn	101,50 kn 701,20 kn	129,75 kn 836,80 kn	158,00 kn 972,40 kn	
PVC vreća sa nazivom davatelja usluge (za dodatne količine miješanog komunalnog otpada)	vreća od 120 L			15,00 kn	18,75 kn					

**OPĆINA  
VELIKA KOPANICA**

49.

Na temelju članka 36. Zakona o koncesijama ("Narodne Novine" br. 69/17 i 107/20), članka 31. stavak 7. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne Novine“ broj 94/13, 73/17, 14/19 i 98/19) članka 32. Statuta općine Velika Kopanica („Službeni vjesnik Brodsko –posavske županije“ broj 4/20, 11/21) Općinsko vijeće općine Velika Kopanica, na temelju Zapisnika, Povjerenstva za provedbu postupka, o pregledu i ocjeni ponuda u postupku prikupljanja ponuda za davanje koncesije za prikupljanje, odvoz i zbrinjavanje miješanog komunalnog otpada sa područja općine Velika Kopanica na svojoj 2. sjednici održanoj dana 15.srpnja 2021.godine, donosi

**ODLUKU**

**o davanju koncesije za prikupljanje, odvoz i zbrinjavanje miješanog komunalnog otpada sa područja općine Velika Kopanica**

**I**

Koncesija za obavljanje prikupljanja, odvoz i zbrinjavanje miješanog komunalnog otpada sa područja općine Velika Kopanica dodjeljuje se tvrtki „Strunje-trade d.o.o., Bana J. Šokčevića 153, Privlaka, OIB: 97670986612.

**II**

Koncesionar je dužan poslove prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja obavljati u skladu s Odlukom o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Velike Kopanica i izmjenama i dopunama iste.

Davatelj koncesije ima pravo vršiti kontrolu izvršenja prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja miješanog komunalnog otpada te koncesionara upozoravati na uočene nedostatke i tražiti da usluge budu izvršene sukladno prije spomenutoj Odluci.

**III**

Predmet koncesije je o prikupljanje, odvoz i

zbrinjavanje miješanog komunalnog otpada sa područja općine Velika Kopanica .

Vrsta koncesije je javna usluga.

#### IV

Naknada za koncesiju iznosi 234.567,89 za koncesijsko razdoblje od 10 (deset) godina.

#### V

Koncesija se ustupa na vrijeme od 10 (deset) godina od dana zaključenja Ugovora o koncesiji.

#### VI

Koncesionar je obvezan u trenutku sklapanja Ugovora o koncesiji odnosno u roku od 8 dana od dana potpisa Ugovora o koncesiji, dostaviti jamstvo za urednu provedbu ugovora o koncesiji u obliku bjanko zadužnice ovjerene kod javnog bilježnika na iznos do 300.000, kuna (slovima: tristotisućakuna).

#### VIII

Sastavni dio ove Odluke čini Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda u postupku prikupljanja ponuda za davanje koncesije za prikupljanje, odvoz i zbrinjavanje miješanog komunalnog otpada sa područja općine Velika Kopanica KLASA: 430-01/21-01/38, URBROJ: 2178/12-02-21-13 od 26. svibnja 2021. godine.

#### IX

Ova Odluka objavit će se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

#### X

Donošenjem ove Odluke van pravne snage stavlja se Odluka o davanju koncesije za prikupljanje, odvoz i zbrinjavanje miješanog komunalnog otpada sa područja općine Velika Kopanica koje je Općinskog vijeće općine Velika Kopanica donijelo na svojoj 34. sjednici održanoj 4. ožujka 2021. godine (KLASA:

UP/I-021-01/21-01/1; URBROJ: 2182/12-03-21-01).

### Obrazloženje

Općina Velika Kopanica provela je postupak davanja koncesije za obavljanje djelatnosti za prikupljanje, odvoz i zbrinjavanje miješanog komunalnog otpada sa područja općine Velika Kopanica. Odlukom Općinskog načelnika KLASA:430-01/20-01/38, URBROJ: 2178/12-01-20-01 od 5. studenog 2020. godine, imenovano je Stručno povjerenstvo za koncesiju za obavljanje djelatnosti za prikupljanje, odvoz i zbrinjavanje miješanog komunalnog otpada sa područja općine Velika Kopanica. Slijedom navedenog, u Elektroničkom oglasniku javne nabave pod brojem: 2020/S 01K-0044620 dana 14. prosinca 2020. godine objavljena je Obavijest o namjeri davanja koncesije za obavljanje za prikupljanje, odvoz i zbrinjavanje miješanog komunalnog otpada sa područja općine Velika Kopanica. U otvorenom roku za dostavu ponuda pristigle su četiri ponude i to:

1. Eko flor plus d.o.o., Mokrice 180c, Oroslavlje;
2. NEVKOŠ d.o.o. Martina Ballinga 5, Vinkovci,
3. Runolist d.o.o., J.J. Strossmayera 34, Vrpolje.
4. Strunje-trade d.o.o., Bana J.Šokčevića 153, Privlaka;

Analiza i pregled ponude prikazani su u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda u postupku davanja koncesije za prikupljanje, odvoz i zbrinjavanje miješanog komunalnog otpada sa područja općine Velika Kopanica KLASA: 430-01/21-01/38, URBROJ: 2178/12-02-21-13 od 26. svibnja 2021. godine, koji čini sastavni dio ove Odluke.

Budući da ponuditelj Strunje-trade d.o.o., Bana J. Šokčevića 153, Privlaka, OIB: 97670986612 ispunjava sve uvjete propisane

dokumentacijom za nadmetanje sukladno kriterijima za odabir najpovoljnijeg ponuditelja, odlučeno je kao u točki I. ove Odluke.

#### UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Žalba na ovu Odluku se izjavljuje Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave u pisanom obliku i dostavlja neposredno na adresu Koturaška cesta 43/IV, 10000 Zagreb, putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga.

Istodobno s dostavljanjem žalbe Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, žalitelj je sukladno odredbi članka 405. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi obavezan primjerak žalbe dostaviti davatelju koncesije u roku za žalbu, na dokaziv način (s pozivom na evidencijski broj iz Dokumentacije o nabavi na adresu naznačenu za dostavu ponuda u toj Dokumentaciji).

Kad je žalba upućena putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga, dan predaje ovlaštenom davatelju poštanskih usluga smatra se danom predaje Državnoj komisiji, odnosno davatelju koncesije.

Žalba se izjavljuje u roku od 10 (deset) dana i to od dana primitka odluke o davanju koncesije, u odnosu na postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda.

#### OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VELIKA KOPANICA

KLASA: UP/I-021-01/21-01/2  
URBROJ: 2182/12-03-21-01  
Velika Kopanica, 15.7.2021.g.

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Tomislav Jagić, mag.ing.silv., v.r.

#### 50.

Na temelju članka 46. Statuta općine Velika Kopanica („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 4/20 i 11/21), Pisane obavijesti o mirovanju mandata vijećnika Općinskog vijeća općine Velika Kopanica, Ivana Stojanovića od 2. lipnja 2021. i Prijedloga Domovinskog pokreta za zamjenskog člana Općinskog vijeća općine Velika Kopanica od 7. lipnja 2021., Mandatna komisija Općinskog vijeća općine Velika Kopanica dana 15. srpnja 2021. godine, podnosi Općinskom vijeću

#### IZVJEŠĆE

##### **o mirovanju mandata članu Općinskog vijeća općine Velika Kopanica i verifikaciji mandata zamjenici**

Vijećnik Općinskog vijeća općine Velika Kopanica, **Ivan Stojanović**, Lađanik 29, Velika Kopanica, **stavio je svoj mandat u mirovanje iz osobnih – zdravstvenih razloga**, sukladno članku 79. stavku 7. Zakona o lokalnim izborima („Narodne novine“ br. 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20 i 37/21) i članku 40. Statuta općine Velika Kopanica. Pisana obavijest dostavljena je Općini Velika Kopanica 7. lipnja 2021. godine. Navedeni vijećnik je mandat osvojio na Lokalnim izborima 2021.g na kandidacijskoj listi Domovinskog pokreta (DP) i Hrvatske seljačke stranke (HSS).

Prijedlog DP-a, sukladno članku 81. stavku 3. Zakona o lokalnim izborima te Predizbornom koalicijskom sporazumu za Lokalne izbore 2021. godine na području općine Velika Kopanica za zamjenu Vijećnika Općinskog vijeća koji je stavio mandat u mirovanje, je Terezija Zrakić

Stoga Mandatna komisija predlaže da Općinsko vijeće općine Velika Kopanica verificira mandat Tereziji Zrakić i donese Zaključak o istom.

KLASA: 021-05/21-01/19  
URBROJ: 2178/12-03-21-04  
Velika Kopanica, 15. srpnja 2021.g.

Mandatna komisija:

1. Patricija Kurtušić – predsjednica

\_\_\_\_\_

2. Miroslav Matić – član

\_\_\_\_\_

3. Darko Relota – član

\_\_\_\_\_

51.

Na temelju članka 32. Statuta općine Velika Kopanica („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br.4/20 i 11/21), Općinsko vijeće općine Velika Kopanica na 2. sjednici održanoj dana 15. srpnja 2021. godine donosi

### ZAKLJUČAK

**o primanju na znanje Izvješća Mandatne komisije o mirovanju mandata članu Općinskog vijeća općine Velika Kopanica i verifikaciji mandata zamjenici**

#### Članak 1.

Prima se na znanje Izvješće Mandatne komisije o mirovanju mandata članu Općinskog vijeća općine Velika Kopanica i verifikaciji mandata zamjenici.

#### Članak 2.

Konstatira se da Ivanu Stojanoviću izabranom na kandidacijskoj listi Domovinskog pokreta (DP) i Hrvatske seljačke stranke (HSS) mandat član Općinskog vijeća općine Velika Kopanica miruje na iz osobnih razloga, a

zamjenjuje ga Terezija Zrakić sukladno članku 81. stavku 3. Zakona o lokalnim izborima („Narodne novine“ br. 144/12, 121/16, 98/19, 42/20, 144/20 i 37/21)

#### Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE VELIKA KOPANICA

KLASA: 021-05/21-01/19  
URBROJ: 2178/12-03-21-05  
Velika Kopanica, 15. srpnja 2021.g.

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Tomislav Jagić, mag.ing.silv., v.r.

52.

Temeljem članka 17. stavak 1. podstavak 4. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ br. 82/15, 118/18, 31/20 i 20/21), članka 13. Pravilnika o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite („Narodne novine“ br. 69/16), članka 5. stavak 2. i 3. Uredbe o sastavu i strukturi postrojbi civilne zaštite („Narodne novine“ br. 27/17), Odluke o donošenja procjene rizika („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 21/18) i članka 32. Statuta općine Velika Kopanica („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 4/20 i 11/21), Općinsko vijeće općine Velika Kopanica na svojoj 2. sjednici održanoj dana 15. srpnja 2021.g. donosi

#### ODLUKU

**o sastavu i strukturi postrojbe civilne zaštite općine Velika Kopanica**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se sastav i struktura postrojbe civilne zaštite za provedbu mjera i aktivnosti iz djelokruga sustava civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama i otklanjanja posljedica terorizma i ratnih razaranja.

**Članak 2.**

Temeljem Procjene rizika i analize stanja spremnosti kapaciteta sustava civilne zaštite osniva se postrojba civilne zaštite opće namjene. (u daljnjem tekstu: postrojba)

**Članak 3.**

Postrojba civilne zaštite opće namjene broji 32 (trideset dva) pripadnika.

**Članak 4.**

Sastav postrojbe civilne zaštite opće namjene po strukturi je:

- upravljačka skupina
- tri operativne skupine.

**Članak 5.**

Upravljačka skupina sastoji se od dva pripadnika.

Zapovjednika i zamjenika zapovjednika postrojbe imenovati će načelnik općine posebnom odlukom.

**Članak 6.**

Postrojba ima tri operativne skupine i svaka ima svog voditelja.

Svaka skupina ima po 10 pripadnika.

Grafički prikaz ustroja postrojbe iz stavka 1. ovog članka daje se u prilogu označenom brojem 1 i sastavni je dio ove Odluke.

**Članak 7.**

Postrojba civilne zaštite opće namjene osniva se za provođenje mjere civilne zaštite asanacije terena, potporu u provođenju mjera

evakuacije, spašavanja, prve pomoći, zbrinjavanja ugroženog stanovništva te zaštite od poplava.

**Članak 8.**

Postrojba civilne zaštite opće namjene primarno djeluje samo na području osnivanja, a iznimno može se koristiti i za djelovanje na području Republike Hrvatske isključivo kadasamodostatnost u dijelu smještaja, prehrane, vode i sanitarija osigurava hijerarhijska razina sustava civilne zaštite koja traži pomoć.

**Članak 9.**

Prije postupka raspoređivanja vojnih obveznika koji su evidentirani kao kandidati za popunu postrojbi civilne zaštite, zatražit će se odobrenje od nadležne ustrojstvene jedinice ministarstva nadležnog za poslove obrane.

Za potrebe popunjavanja postrojbi civilne zaštite mogu se kroz suradnju s pojedinim udrugama građana dio njihovih članova, sukladno odredbama Zakona, raspoređivati u postrojbe civilne zaštite, koristiti javne pozive, putem kojih će pozvati sve zainteresirane građane da sudjeluju u sustavu civilne zaštite i da ih nadležna tijela formalno rasporede u postrojbe civilne zaštite, kroz suradnju s volonterskim centrima, iz njihovih evidencija odabirati potencijalne obveznike za raspoređivanje u postrojbe civilne zaštite.

**Članak 10.**

Općinski načelnik određuje/osigurava administrativne kapacitete za vođenje raspoređivanja obveznika u postrojbe civilne zaštite, vođenje evidencije, obavljanja svih poslova u svezi provođenja obveza povezanih s rješavanjem prava pripadnika postrojbi u svezi sudjelovanja u saniranju posljedica velikih nesreća na koje su pozvani nalogom za mobilizaciju, izrađuje ili organizira izradu planova djelovanja civilne zaštite uključujući i sheme mobilizacije pripadnika postrojbi civilne zaštite, organizira i sudjeluje u provođenju

mobilizacije pripadnika postrojbi civilne zaštite, predlaže i rješava prava i naknada volontera, kao i drugih obveza pripadnika civilne zaštite povezanih s rasporedom u postrojbe civilne zaštite, kao što su pohađanja osposobljavanja, sudjelovanje u vježbama civilne zaštite i slično.

#### **Članak 11.**

Postrojba civilne zaštite mora postupati sukladno operativnom potpukovniku koji donosi načelnik Stožera civilne zaštite općine Velika Kopanica.

Operativnim postupovnikom definiraju se sve pojedinosti od značaja za pripravnost, mobilizaciju, operativno djelovanje, demobilizaciju i završetak djelovanja postrojbe civilne zaštite.

#### **Članak 12.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju, ustroju i popuni postrojbi Civilne zaštite općine Velika Kopanica („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 7/12).

#### **Članak 13.**

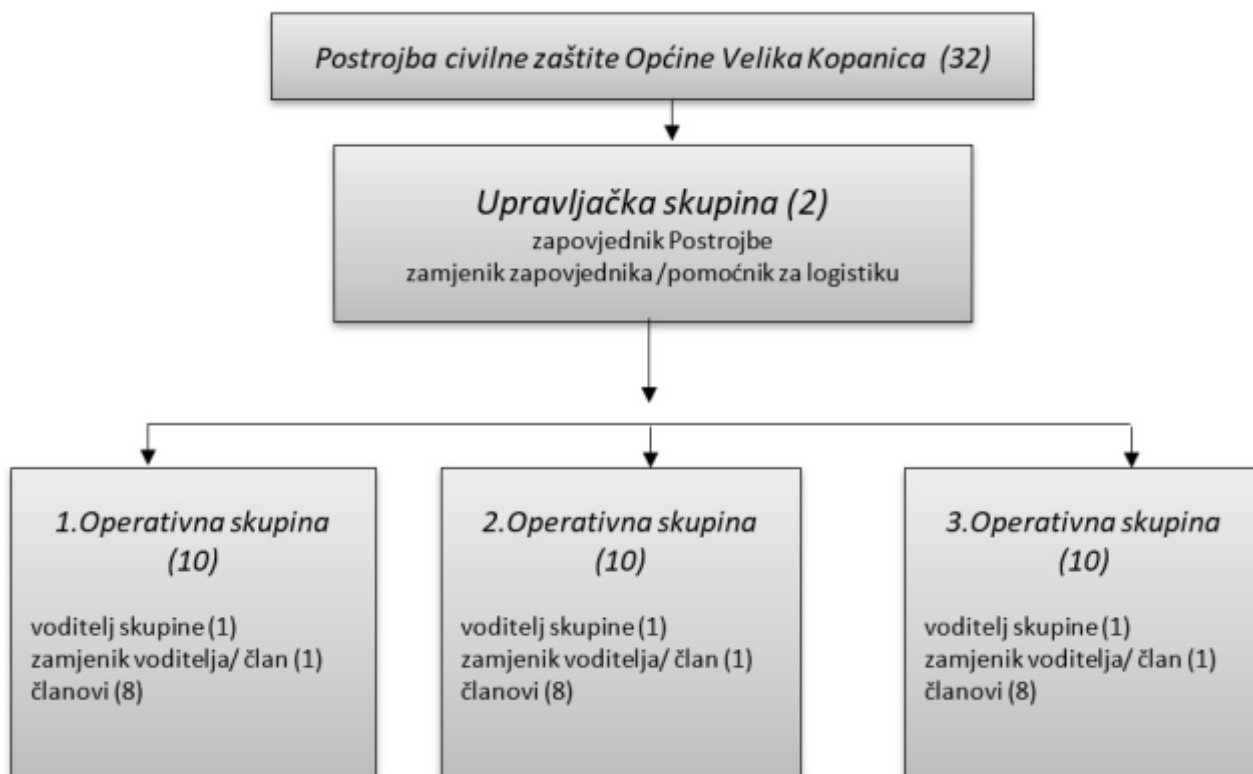
Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

#### **OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VELIKA KOPANICA**

KLASA: 021-01/21-01/20  
URBROJ: 2182/12-03-21-01  
Velika Kopanica, 15.7.2021.g.

**PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA**  
Tomislav Jagić, mag.ing.silv., v.r.

## Prilog 1



53.

Na temelju članka 38. stavka 1. Zakona o koncesijama („Narodne novine” broj 69/17 i 107/20) te članka 32. Statuta općine Velika Kopanica („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“ broj 4/20 i 11/21), Općinsko vijeće općine Velika Kopanica na svojoj 3. sjednici održanoj dana 3. kolovoza 2021. godine, donosi

### ODLUKU

#### o poništenju postupka davanja koncesije

1. Općinsko vijeće općine Velika Kopanica poništava postupak dodjele koncesije za prikupljanje, odvoz i zbrinjavanje miješanog komunalnog otpada sa područja općine Velika Kopanica i svoju Odluku o davanju koncesije za prikupljanje, odvoz i zbrinjavanje miješanog komunalnog otpada sa područja općine Velika Kopanica KLASA:UP/I-021-01/21-01/2, URBROJ: 2182/12-03-21-01 od 15. srpnja 2021. godine.
2. Ova Odluka objaviti će se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

#### Obrazloženje

Općina Velika Kopanica je 14. prosinca 2020. godine u Elektroničkom oglasniku javne nabave objavila obavijest o namjeri davanja koncesije za prikupljanje, odvoz i zbrinjavanje miješanog komunalnog otpada sa područja općine Velika Kopanica. Stručno povjerenstvo za davanje koncesije, provelo je javno otvaranje ponuda 4. veljače 2021. godine te o istom sastavilo Zapisnik u kojem je navedeno da su svoje ponude pravovremeno dostavili Eko flor plus d.o.o iz Oroslavlja, Nevkoš d.o.o. iz Vinkovaca, Runolist d.o.o. iz Vrpolja i Strunje-trade d.o.o. iz Privlake.

U postupku pregleda i ocjena ponuda i provedenog bodovanja Općinsko vijeće na prijedlog Stručnog povjerenstva donosi Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja Runolist

d.o.o. iz Vrpolja (Klasa: UP/I-021-01/21-01/1; URBROJ: 2182/12-03-21-01 od 4.ožujka 2021. godine).

Na Zapisnik o pregledu i Odluku o odabiru izjavljena je Žalba Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

Svojim Rješenjem Državna komisiji za kontrolu postupaka javne nabave KLASA: UP/II-034-02/21-02/8 URBROJ: 354-01/21-8 od 29. travnja 2021. godine vraća postupka na ponovni pregled ponuda Stručnom povjerenstvu.

Nakon ponovnog pregleda ponuda Stručno povjerenstvo utvrđuje da je najpovoljnija ponuda Ponuditelja Strunje-trade d.o.o. te predlaže Općinsko vijeće općine Velika Kopanica novu Odluku o davanju koncesije. Općinsko vijeće dana 15. srpnja 2021. godine donosi Odluku o davanju koncesije za prikupljanje, odvoz i zbrinjavanje miješanog komunalnog otpada sa područja općine Velika Kopanica KLASA:UP/I-021-01/21-01/2, URBROJ: 2182/12-03-21-01.

Međutim, u žalbenom roku utvrđeno je da je pristiglim ponudama istekao rok valjanosti ponuda. Iz tog razloga Općinsko vijeće općine Velika Kopanica poništava svoju Odluku od davanju koncesije za prikupljanje, odvoz i zbrinjavanje miješanog komunalnog otpada sa područja općine Velika Kopanica KLASA: UP/I-021-01/21-01/2, URBROJ: 2182/12-03-21-01 i postupak dodjele predmetne koncesije.

Općinsko vijeće sukladno članku 38. stavku 1. točki 4. Zakona o koncesijama, odlučilo je poništiti postupak davanja koncesije jer su istekle valjanosti pristiglih ponuda. Također je usvojen novi Zakon o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ br. 84/21) koji stupa na snagu 31.7.2021. godine i donosi promjene u sustavu gospodarenja otpadom, čime bi se nužno morali mijenjati uvjeti pod kojima bi bila dodijeljena i ova koncesija. Odnosno sada su poznate okolnosti koje bi, da su bile poznate prije pokretanja postupka davanja koncesije, dovele do sadržajno bitno drukčije dokumentacije za nadmetanje.

## UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Žalba na ovu Odluku izjavljuje se Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave u pisanom obliku i dostavlja neposredno na adresu: Koturaška cesta 43/1V, 10000 Zagreb, putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga.

Istodobno s dostavljanjem žalbe Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, žalitelj je sukladno članku 405. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi obavezan primjerak žalbe dostaviti davatelju koncesije u roku za žalbu, na dokaziv način.

Kad je žalba upućena putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga, dan predaje ovlaštenom davatelju poštanskih usluga smatra se danom predaje Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, odnosno davatelju koncesije.

Žalba se izjavljuje u roku od 10 (deset) dana i to od dana primitka odluke o poništenju postupka o davanju koncesije u odnosu na postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda.

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE VELIKA KOPANICA

KLASA: UP/I- 021-01/21-01/3  
URBROJ: 2182/12-03-21-01  
Velika Kopanica, 3.8.2021.g.

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Tomislav Jagić, mag.ing.silv., v.r.

## 54.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19- – u danjem tekstu Zakon), članka 9. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела опćине Велика Копаница („Службени вјесник Бродско-посавске жупаније“ br. 3/15. i 1/19.) i članka 48. Statuta опćине Велика Копаница („Службени вјесник Бродско-посавске жупаније“ br. 4/20. i 11/21.), načelnik опćине Велика Копаница дана 6. коловоза 2021. године доноси:

**PRAVILNIK****o unutarnjem redu i sistematizaciji  
radnih mjesta Jedinственог управног  
одјела опćине Велика Копаница****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела опćине Велика Копаница (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, način i postupak prijama u službu, radno vrijeme i raspored radnog vremena, prava i obveze službenika i namještenika u radnom odnosu, postupak utvrđivanja odgovornosti, ocjenjivanje, plaće i druga materijalna prava iz radnog odnosa, način prestanka radnog odnosa, te druga pitanja važna za rad Jedinственог управног одјела u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima опćине Велика Копаница.

**Članak 2.**

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

rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju, koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

### Članak 3.

Službenici i namještenici su obavezni savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štititi interese Republike Hrvatske, građana i općine Velika Kopanica i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila, koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke, a za to će dobivati plaću i imati mogućnost ostvarivanja drugih prava utvrđenih ovim Pravilnikom.

### Članak 4.

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Jedinственог управног одјела ustrojavaju su sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za komunalno gospodarstvo i gospodarenje prostorom;
2. Odsjek za poslove opće uprave i opće poslove;
3. Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti.

## II. RUKOVOĐENJE

### Članak 5.

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

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinственом управном одјелу, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinственог управног одјела, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinственог управног одјела, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u

službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike i namještenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima općine Velika Kopanica i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

### Članak 6.

U slučaju da je radno mjesto pročelnika upražnjeno ili da je pročelnik privremeno odsutan, općinski načelnik radi osiguranja neometanog i kontinuiranog rada Jedinственог управног одјела može rješenjem privremeno ovlastiti nekog od službenika u Jedinственом управном одјелу koji ispunjava sve stručne uvjete za radno mjesto pročelnika propisane pravilnikom o unutarnjem redu, da do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja odnosno do povratka privremeno odsutnog pročelnika, obavlja poslove pročelnika u Jedinственом управном одјелу.

### Članak 7.

Službenici i namještenici su u okviru obavljanja poslova svojeg radnog mjesta dužni međusobno surađivati, te čuvati službenu i drugu poslovnu tajnu na način utvrđen ovim Pravilnikom i zakonom.

## III. UNUTARNJE USTROJSTVO

### Članaka 8.

U Jedinственом управном одјелу utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik Jedinственог управног одјела

Odsjek za komunalno gospodarstvo i gospodarenje prostorom

2. Voditelj Odsjeka za komunalno gospodarstvo i gospodarenje prostorom
3. Referent – komunalni redar

Odsjek za poslove opće uprave i opće poslove

4. Voditelj Odsjeka za poslove opće uprave i opće poslove
5. Viši referent za računovodstvene i administrativne poslove
6. Viši referent – voditelj projekta
7. Referent – asistent voditelja projekta

Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti

8. Komunalni djelatnik
9. Komunalni djelatnik za obavljanje privremenih poslova
10. Čistač

Osnovni opisi poslova radnih mjesta utvrđenih u stavku 1. ovog članka, kao i broj izvršitelja, ključne odgovornosti, neophodno radno iskustvo, razina obrazovanja te vještine i kompetencije, mjerila za klasificiranje radnih mjesta i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta su u Prilogu ovog Pravilnika i smatraju se njegovim sastavnim dijelom.

#### IV. PRIJAM U SLUŽBU

##### Članak 9.

Prijam službenika i namještenika u radni odnos, te njihovo raspoređivanje i premještanje vrši se temeljem odredbi Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovog Pravilnika.

#### V. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

##### Radno vrijeme

##### Članak 10.

Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je službenik ili namještenik obvezan

obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi poslodavac.

Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.

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

U slučaju da službenik ili namještenik zbog neodgodive potrebe posla radi duže od utvrđenog radnog vremena, ostvaruje pravo na prekovremeni rad.

##### Članak 11.

U slučaju kada službenik i namještenik zbog rasporeda radnog vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi prekovremeno ili u dane blagdane ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, dvokratno, nedjeljom ili u drugoj smjeni kada se radi o izmijenjenom rasporedu rada, ima pravo na sljedeće povećanje plaće:

- za rad u dane blagdane i neradne dane propisane zakonom za 50%,
- za prekovremeni rad za 50%,
- za noćni rad za 35%,
- za rad nedjeljom 35%.

Pod noćnim radom smatra se rad između 22.00 i 6.00 sati sljedećeg dana.

Pravo na uvećanje plaće službenik i namještenik ostvaruju samo za sate odrađene u posebnim situacijama.

Potrebu prekovremenog, dvokratnog ili rada nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim zakonom određenim neradnim danom utvrđuje općinski načelnik ili pročelnik Jedinственог upravnog odjela.

Evidenciju prekovremenog rada vodi pročelnik Jedinственог upravnog odjela.

Nalog za plaćanje prekovremenog rada daje općinski načelnik.

Broj sati ostvarenih prekovremenim radom može se nadoknaditi i korištenjem slobodnih dana.

##### Članak 12.

Radno vrijeme započinje svakog radnog dana u 7:00 h, a završava u 15:00 h.

Radno vrijeme sa strankama je određeno ponedjeljkom i srijedom od 11:00 do 15:00 h te utorkom, četvrtkom i petkom od 8:00 do 12:00 h.

## Odmori i dopusti

### Članak 13.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju pravo svakog radnog dana na odmor (stanku) od 10:00 do 10:30h.

### Članak 14.

Tjedni odmor službenici i namještenici koriste subotom i nedjeljom. Ako je prijeko potrebno da se rad obavi subotom i/ili nedjeljom, dan neiskorištenog tjednog odmora omogućit će se službeniku ili namješteniku koji je radio subotom i/ili nedjeljom, tijekom narednog tjedna.

### Članak 15.

Prema Zakonu o radu svi službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

### Članak 16.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

### Članak 17.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

### Članak 18.

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

### Članak 19.

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

### Članak 20.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

### Članak 21.

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

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada.

Službenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

### Članak 22.

Godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim kriterijima:

- za složenost poslova radnog mjesta,
- za dužinu radnog staža,
- posebni socijalni uvjeti,
- ostvarene rezultate rada.

### Članak 23.

Temeljem složenosti poslova i zadataka radnog mjesta ostvaruje pravo na slijedeći broj dana godišnjeg odmora:

- djelatnicima VSS 3 dana,
- djelatnicima VŠS 2 dana,
- djelatnicima SSS 1 dan.

Temeljem dužine radnog staža službenik ili namještenik ostvaruje pravo na sljedeći broj dana godišnjeg odmora:

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

S obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana,
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan,
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana,
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana,
- osobi s invaliditetom 3 dana,
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana.

S obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku ocijenjenom ocjenom "odličan" 2 dana,
- službeniku ocijenjenom ocjenom "vrlo dobar" 1 dan.

#### Članak 24.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih člankom 24. ovog Pravilnika.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora, po svim navedenim kriterijima iznosi najviše 30 radnih dana u godini.

Iznimno, ukupno trajanje godišnjeg odmora do 35 radnih dana u godini mogu ostvariti osobe s invaliditetom.

#### Članak 25.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika vodeći računa o želji svakog službenika i namještenika.

Plan godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

#### Članak 26.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika,
- radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 27.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje o korištenju godišnjeg odmora.

Za pročelnika rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi općinski načelnik.

#### Članak 28.

Službenici i namještenici imaju pravo godišnji odmor koristiti u neprekidnom trajanju ili u više dijelova ako se tako dogovori s pročelnikom, odnosno općinskim načelnikom.

#### Članak 29.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, službenik ili namještenik ima ga pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

#### Članak 30.

Općinski načelnik može službeniku i namješteniku odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini ako ocjeni da je takav dopust opravdan i da neće izazvati

teškoće u redovnom funkcioniranju Jedinstvenog upravnog odjela i to:

- radi njege užeg člana obitelji,
- radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- radi liječenja na vlastiti trošak,
- radi vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja,
- radi sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama,
- radi drugih opravdanih razloga.

### Članak 31.

Tijekom kalendarske godine službenici i namještenici imaju pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u sljedećim slučajevima:

- za sklapanje braka ili životnog partnerstva - 5 dana,
- za rođenje djeteta - 5 dana,
- u slučaju smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika - 5 dana,
- u slučaju smrti brata, sestre, bake i djeda, unuka - 4 dana,
- u slučaju smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih odnosa zaključno s drugim stupnjem srodstva - 2 dana,
- selidbe u drugo mjesto - 2 dana,
- teške bolesti supružnika, roditelja, djeteta, posvojitelja, posvojenika - 5 dana,
- za dobrovoljno darivanje krvi - 1 dan,
- za polaganje stručnog ispita (samo jednom) - 5 dana.

Službenici i namještenici za svaki smrtni slučaj iz stavka 1. ovog članka i za svako darivanje krvi imaju pravo na plaćeni dopust.

Službenici i namještenici mogu koristiti pravo na plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti temeljem kojih ostvaruju pravo na plaćeni dopust, u kontinuitetu.

Dan plaćenog dopusta za dobrovoljno darivanje krvi koristi se na dan dobrovoljnog darivanja krvi.

Ostali krvni srodnici zaključno s četvrtim stupnjem srodstva su prabaka i pradjed, prauunci, šukunbaka i šukundjed, šukununci, nećaci, stric, ujak, teta i njihova djeca, a

tazbinski srodnici zaključno s drugim stupnjem su roditelji, braća i sestre supružnika.

### Članak 32.

Službenici i namještenici imaju pravo na izostanak s posla najviše do 8 sati tijekom kalendarske godine i to u slučaju ako mora posjetiti liječnika, ako je pozvan od suda ili organa vlasti. Odobrenje za izostanak djelatnik mora zatražiti od općinskog načelnika ili pročelnika.

## VI. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

### Dužnost zakonitog postupanja

### Članak 33.

Službenik i namještenik mora povjerene poslove obavljati u skladu sa Ustavom RH, zakonom i drugim propisima, savjesno i u skladu sa pravilima struke.

### Članak 34.

Službenik i namještenik obavezan i dužan je:

- raditi s nužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava život i zdravlje svoje i drugih djelatnika, te sigurnost opreme i uređaja,
- upozoriti općinskog načelnika na sve kvarove i nedostatke na uređajima i opremi na postupke drugih osoba koje mogu oštetiti, uništiti određenu opremu ili ugroziti život i zdravlje djelatnika,
- voditi evidenciju o svom radu svakog radnog dana,
- djelatnik koji je zaprimio predmet dužan je o njemu voditi brigu do okončanja postupka, te na kraju upisati datum i vrijeme završetka predmeta,
- na zahtjev općinskog načelnika podvrci se provjeri je li pod utjecajem alkohola ili droge,
- pristupiti zdravstvenim pregledima na koje je upućen i od strane općinskog načelnika.

**Dužnost izvršenja ili odbijanja izvršenja naloga****Članak 35.**

Službenik i namještenik je dužan izvršavati naloge općinskog načelnika i pročelnika Jedinog upravnog odjela ili neposredno nadređenog službenika.

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

Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenoga pisanog naloga službenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili pročelnikom upravnog tijela koji je nalog izdao.

Za izvršenje pisanog naloga čije izvršenje predstavlja kazneno djelo službenik odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili pročelnikom upravnog tijela koji je nalog izdao.

Službenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog neizvršenja naloga ako je postupio sukladno odredbama stavaka 1. i 3. ovoga članka.

**Dužnost čuvanja tajnosti podatka s utvrđenim stupnjem tajnosti****Članak 36.**

Službenik i namještenik koji ostvari pristup ili postupa s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok su podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

**Dužnost prisutnosti na radnom mjestu****Članak 37.**

Službenik i namještenik obavlja poslove na koje je raspoređen, prema rasporedu radnog vremena utvrđenog ovim Pravilnikom.

Službenik i namještenik za vrijeme radnog vremena ne smije se bez odobrenja nadređenog službenika ili pročelnika udaljavati iz radnih prostorija, osim za vrijeme korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svog udaljavanja mora odsutnost opravdati odmah po povratku.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik i namještenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika ili pročelnika o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njezinog nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kojem slučaju je obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su to onemogućili.

Službenik i namještenik nemaju pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

**Pravo na sindikalno udruživanje****Članak 38.**

Službenici i namještenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

Službenici i namještenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

**Pravo na zaštitu od prijetnji****Članak 39.**

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

Mjere radi zaštite službenika i namještenika poduzima pročelnik po prijavi službenika i namještenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima općinski načelnik.

**Pravo na zaštitu službenika i namještenika koji prijavi sumnju na korupciju****Članak 40.**

Obraćanje službenika i namještenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.

Službeniku i namješteniku koji zbog opravdane sumnje na korupciju podnese prijavu o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima jamči se zaštita anonimnosti ako nadležno državno tijelo ocijeni da se radi o težem obliku korupcije, zaštita od uskraćivanja ili ograničavanja prava utvrđenih Zakonom te zaštita od bilo kojeg oblika zlostavljanja.

Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela dužan je pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv rukovodećeg službenika, odnosno namještenika koji postupuje protivno stavku 2. ovoga članka.

Općinski načelnik, dužan je pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela koji postupuje protivno stavku 2. ovoga članka.

Zloupotrebavanje obveze službenika i namještenika na prijavljivanje opravdane sumnje na korupciju predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

**Zaštita privatnosti i dostojanstva službenika i namještenika****Članak 41.**

Osobni podaci službenika i namještenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo u slučajevima predviđenim zakonom i ovim Pravilnikom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno, u vezi sa radnim odnosom.

Osobne podatke službenika i namještenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo službenik koji prema opisu poslova obavlja kadrovske poslove ili poslove obračuna plaća i drugih naknada iz radnog odnosa.

**Članak 42.**

Službenik i namještenik štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja od strane nadređenih osoba ili drugih službenika i namještenika.

Pod uznemiravanjem se podrazumijeva ponižavanje službenika, privatno ili u vezi sa njegovim radom, iznošenje neistina o njegovoj privatnosti ili njegovom radu, njegovoj sposobnosti i rezultatima koje postiže u radu, a koji štete ugledu i narušava dostojanstvo službenika i namještenika.

Pod spolnim uznemiravanjem podrazumijeva se podcjenjivanje službenika i namještenika zbog njegovog spola kako bi se osjećao manje vrijednim i manje sposobnim za obavljanje radnih zadaća, bilo kakve seksualne aluzije ili klasično seksualno uznemiravanje (verbalno i fizičko).

Za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za narušavanje dostojanstva službenika i namještenika ovlašten je općinski načelnik, a po njegovom ovlaštenju to može biti i službenik kojeg on ovlasti.

Pritužbe na povredu vezane uz dostojanstvo službenika i namještenika potrebno je ispitati i utvrditi da li iste stvarno postoje te ukoliko se utvrdi da postoje, poduzeti potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju, najkasnije u roku od 8 dana od dana dostave pritužbe.

Ako ovlaštene osobe ne poduzmu mjere za zaštitu od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ili ako su mjere neprimjerene, službenik i namještenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika, on nije dužan dostaviti pritužbu poslodavcu i ima pravo prekinuti rad pod uvjetom da je zaštitu zatražio pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od osam dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz prethodnih stavaka ovog članka službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo radnika, poslodavac može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 6. ovoga članka.

Svi podaci u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika su tajna.

Protivljenje službenika i namještenika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne smije biti razlog za diskriminaciju službenika i namještenika.

### **Mogućnost obavljanja dodatnog posla**

#### **Članak 43.**

Službenik može izvan redovitog radnog vremena, po prethodno pisanom odobrenju pročelnika Jedinog upravnog odbora, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugoga, ako to nije u suprotnosti sa službom, odnosno ako posebnim zakonom nije drukčije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu službe.

Pročelniku Jedinog upravnog odbora odobrenje iz stavka 1. ovoga članka daje općinski načelnik.

Službenik može objavljivati stručne članke i druge autorske tekstove, odnosno povremeno predavati na seminarima i savjetovanjima bez odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

O zahtjevu službenika za davanje odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

### **Zabrana otvaranja obrta ili osnivanja pravne osobe**

#### **Članak 44.**

Službeniku nije dozvoljeno otvaranje obrta ili osnivanje trgovačkog društva ili druge pravne osobe u području djelatnosti na kojem je zaposlen kao službenik, odnosno u području djelatnosti koje je povezano sa poslovima iz djelokruga upravnog tijela u kojem je zaposlen.

### **Dužnost prijavljivanja mogućeg sukoba interesa**

#### **Članak 45.**

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o financijskom ili drugom interesu koji on, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj može imati u odlukama upravnog tijela u kojem radi.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika Jedinog upravnog odbora o fizičkim i pravnim osobama s kojima je bio u poslovnom odnosu u razdoblju od dvije godine prije prijma u službu, a prema kojima upravno tijelo u kojem radi obavlja upravne poslove.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika Jedinog upravnog odbora o vlasništvu dionica i obveznica ili financijskim i drugim interesima u trgovačkim društvima prema kojima tijelo u kojem radi obavlja upravne poslove, a što bi moglo predstavljati uzrok sukobu interesa.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika Jedinog upravnog odbora je li njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj obavlja najviše dužnosti u političkoj stranci, udruzi, trgovačkom društvu ili drugoj pravnoj osobi koja je u poslovnom odnosu sa upravnim tijelom u kojem službenik radi.

Pročelnik Jedinog upravnog odbora ispitat će okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 1. – 4. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju službenika od rada na određenim poslovima.

Pročelnik Jedinog upravnog odbora je dužan o okolnostima iz stavka 1. – 4. ovoga članka pisanim putem obavijestiti općinskog načelnika.

Općinski načelnik ispitat će okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 6. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju pročelnika Jedinog upravnog odbora od rada na određenim poslovima.

Podaci o mogućem sukobu interesa te odluka o izuzimanju službenika od rada na

određenim poslovima zbog mogućeg sukoba interesa unose se u osobni očevidnik službenika.

### Zabrana donošenja pojedinih odluka

#### Članak 46.

Službenik ne smije donositi odluke, odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes:

- a) njegovoga bračnog ili izvanbračnog druga, djeteta ili roditelja,
- b) fizičkih, odnosno pravnih osoba s kojima ostvaruje ili je ostvarivao službene ili poslovne kontakte u posljednje dvije godine,
- c) fizičkih, odnosno pravnih osoba koje su u posljednjih pet godina financirale njegovu izbornu kampanju,
- d) udruge ili pravne osobe u kojoj je na mjestu predsjednika, upravitelja ili člana upravnog odbora,
- e) fizičke ili pravne osobe čiji je predstavnik, zakonski zastupnik ili stečajni upravitelj,
- f) fizičke ili pravne osobe s kojima je službenik, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj u sporu ili je njihov dužnik.

### Zaštita trudnica, roditelja i posvojitelja

#### Članak 47.

Na zaštitu trudnica, roditelja i posvojitelja primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

## VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE

#### Članak 48.

Službenici i namještenici moraju imati propisanu školsku spremu i položen državni stručni ispit.

Službenici ovlaštteni za donošenje rješenja u upravnom postupku moraju imati najmanje IV stupanj stručne spreme.

Službenik koji je primljen u službu s radnim

iskustvom na odgovarajućim poslovima u trajanju dužem od vremena određenog za vježbenički staž, a nema položen državni stručni ispit, dužan je ispit položiti u roku od godine dana od prijma u službu.

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

Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz stavka 3. ovoga članka prestaje služba istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, roditeljnog dopusta, odnosno drugoga opravdanog razloga, rok iz stavka 1. ovoga članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad, odnosno drugi opravdani razlozi.

#### Članak 49.

Općinski načelnik omogućit će službeniku i namješteniku u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Službenik i namještenik je dužan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama na svojem radnom mjestu školovati se, osposobljavati i usavršavati za rad.

Službenik i namještenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

Tijekom obrazovanja za potrebe rada u Općini Velika Kopanica službeniku i namješteniku pripadaju sva prava kao da je radio.

Prava i obaveze između općine Velika Kopanica i službenika i namještenika koji je upućen na obrazovanje uređuju se posebnim ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom.

#### Članak 50.

Osobe koje nemaju radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili imaju radno iskustvo kraće od vremena propisanog za vježbenički staž se primaju u službu kao vježbenici.

**Članak 51.**

Vježbenici se primaju u službu na određeno putem javnog natječaja koje se provodi sukladno odredbama Zakona.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

**Članak 52.**

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u Jedinostvenom upravnom odjelu praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu kojeg donosi načelnik na prijedlog pročelnika.

Vježbenici imaju mentora koji prati njihov rad, daje potrebne upute i smjernice te pomaže u pripremi za polaganje državnog stručnog ispita.

Mentora imenuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Naknadu za rad mentora utvrđuje posebnom odlukom načelnik.

**Članak 53.**

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

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

O produženju službe i vježbeničkog staža iz stavka 2. ovoga članka donosi se posebno rješenje.

Državni stručni ispit polaže se pred državnom ispitnom komisijom koja se ustrojava pri središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose.

Na program državnog stručnog ispita, te postupak i način polaganja ispita primjenjuju se propisi o državnim službenicima.

**Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa****Članak 54.**

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za

polaganje državnoga stručnog ispita sukladno odredbama ovoga Zakona, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Jedinostveni upravni odjel općine Velika Kopanica mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Jedinostvenog upravnog odjela ili općinskim načelnikom.

Osobe na stručnom osposobljavanju imaju mentora koji prate njihov rad, daje potrebne upute i smjernice te pomaže u pripremi za polaganje državnog stručnog ispita.

Mentora imenuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Naknadu za rad mentora utvrđuje posebnom odlukom načelnik.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

**VIII. OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA****Članak 55.**

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se za svaku proteklu godinu najkasnije do 31. ožujka tekuće godine.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela ocjenjuje općinski načelnik.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanja službene dužnosti.

Ocjene su: odličan, vrlo dobar, dobar, zadovoljava i nezadovoljava.

O ocjeni se donosi rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Kriterije ocjenjivanja i način provođenja ocjenjivanja propisat će općinski načelnik posebnim aktom.

**Članak 56.**

Službenika koji je ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava", upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku i namješteniku koji je dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" prestaje radni odnos po sili zakona danom konačnosti rješenja o ocjenjivanju.

**IX. PLAĆE****Članak 57.**

Plaće službenika i namještenika osiguravaju se u proračunu općine Velika Kopanica.

**Članak 58.**

Plaću službenika, odnosno, namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu općine Velika Kopanica čini umnožak koeficijenta složenosti radnog mjesta na koje je službenik, odnosno, namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, a najviše 20 %.

**Članak 59.**

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu općine Velika Kopanica utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom.

**Članak 60.**

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu općine Velika Kopanica određuje odlukom Općinsko vijeće na prijedlog općinskog načelnika.

**Članak 61.**

Plaća se obračunava za kalendarski mjesec, a isplaćuje se najkasnije do 15-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

**Članak 62.**

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

**Dodatak za uspješnost u radu****Članak 63.**

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost u radu, koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak na plaću.

Kriterije za utvrđivanje natprosječnih rezultata, način isplate dodatka za uspješnost na radu i masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu pravilnikom donosi općinski načelnik općine Velika Kopanica sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

Kao obavezan kriterij iz prethodnog stavka mora se uzeti u obzir ocjena kojom je službenik, odnosno, namještenik ocijenjen.

**X. MATERIJALNA PRAVA  
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA****Putni troškovi****Članak 64.**

Službenik i namještenik koji se upute na službeno putovanje ostvaruju pravo na putne troškove i dnevnicu.

Službeniku i namješteniku se za službeno putovanje izdaje putni nalog.

Putni nalog obavezno sadrži: ime i prezime osobe koja putuje, mjesto na koje se putuje, datum kada se putuje, razlog putovanja, prijevozno sredstvo, pismeno izvješće, potpise odgovorne osobe i osobe upućene na službeni put.

Službeniku i namješteniku se priznaju putni troškovi u iznosu stvarnih troškova prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je korišteno tijekom službenog puta, osim ako je prilikom

službenog putovanja korišteno službeno vozilo.

U slučaju korištenja sredstava javnog prijevoza, nastali izdaci nadoknađuju se na temelju priloženih putnih isprava (putnih karata) uz putni nalog kojim se ti izdaci dokazuju.

U slučaju korištenja privatnog automobila u službene svrhe, nastali izdaci se obračunavaju temeljem broja prijeđenih kilometara u službene svrhe, a naknada iznosi 2,00 kune po prijeđenom kilometru. Uz putni nalog se obavezno prilaže obračun kilometara prijeđenih u službene svrhe te ukoliko postoje isprave o plaćenim cestarinama, parkingu i/ili račun za prijevoz trajektom.

Dnevnice se obračunavaju sukladno važećim propisima kao neoporezive naknade.

Službenik i namještenik imaju pravo na naknadu punog iznosa računa za noćenje u hotelu skromnije kategorije (maksimalno 3 zvjezdice). Općinski načelnik u iznimnim situacijama može odobriti noćenja u hotelima više kategorizacije.

#### Članak 65.

Službenik i namještenik imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla ukoliko im je mjesto rada udaljeno od mjesta stanovanja najmanje 2 km.

Općinski načelnik će posebnom odlukom urediti pravo i kriterije na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla.

#### Članak 66.

Službenici i namještenici imaju pravo na korištenje službenih vozila radi obavljanja službenih dužnosti.

Službenici i namještenici imaju pravo na korištenje službenih mobilnih telefona.

Općinski načelnik će posebnom odlukom urediti pravo i načine korištenja službenih vozila i službenih mobilnih telefona.

### Otpremnina

#### Članak 67.

Kad službenik i namještenik stekne uvjete i

ostvari pravo na mirovinu pripada mu pravo na otpremninu u visine porezno priznatog izdatka, o čemu odluku donosi općinski načelnik.

### Solidarne pomoći

#### Članak 68.

Službenik i namještenik ili njegova obitelj ima pravo na solidarnu pomoć sukladno odluci načelnika do visine porezno priznatog izdatka, u slučajevima:

- smrti službenika i namještenika,
- smrti člana uže obitelji,
- nastanak teže invalidnosti službenika i namještenika,
- bolovanja dužeg od 90 dana,
- radi nabave medicinskih pomagala i pokriva participacije pri kupnji lijekova,
- otklanjanja posljedica elementarne nepogode na objektu za stanovanje službenika i namještenika,
- rođenja novorođenčeta,
- dar za dijete do 15. godine života.

### Nagrade

#### Članak 69.

Službenici i namještenici imaju pravo na nagrade sukladno odluci općinskog načelnika do visine porezno priznatog izdatka, za:

- navršenih 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 i svakih narednih 5 godina radnog staža,
- prigodne nagrade,
- novčane nagrade za radne rezultate,
- novčane paušalne naknade za troškove prehrane.

### XI. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

#### Članak 70.

Službenik i namještenik je dužan nadoknaditi štetu koju namjerno ili iz krajnje nepažnje učini Općini Velika Kapanica.

Nastanak štete, visinu štete i okolnosti pod

kojima je šteta nastala utvrđuje pročelnik Jedinog upravnog odjela, rješenjem.

Nastanak štete koju prouzroči pročelnik Jedinog upravnog odjela, visinu štete i okolnosti pod kojima je šteta nastala utvrđuje općinski načelnik, rješenjem.

## **XII. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA POVREDU SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Članak 71.**

Službenici i namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene im poslove ne obavljaju savjesno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju zakona i drugih propisa ili pravila o ponašanju na radu i u svezi sa radom.

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

### **Povrede službene dužnosti**

#### **Članak 72.**

Povrede radne dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede radne dužnosti propisuje Zakon, a lake povrede su propisane ovim Pravilnikom.

#### **Članak 73.**

Lake povrede radne dužnosti su:

1. učestalo zakašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor (pauzu) ili korištenje prava na odmor (pauzu) izvan propisanog vremena bez opravdanog razloga,
3. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređene osobe,
4. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
5. neopravdan izostanak s rada jedan dan,

6. neobavješćivanje nadređene osobe o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga,
7. izbjegavanje suradnje s ostalim službenicima i namještenicima i nemarno prosljeđivanje dokumentacije predmeta i pošte,
8. uznemiravanje ili spolno uznemiravanje službenika i namještenika,
9. drugi lakši oblici neurednog obavljanja radne dužnosti (smetanje drugih službenika u poslu, neprimjeren odnos prema drugim službenicima i namještenicima, nepristojan odnos prema strankama i dr.).

#### **Članak 74.**

Teške povrede radne dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili/ i nemarno izvršavanje radne dužnosti,
2. nezakoniti rad kao i propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti,
3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili time nastupe druge štetne posljedice,
4. zlouporaba položaja,
5. prekoračenje ovlasti u službi,
6. odbijanje izvršavanja naloga, ako za to ne postoje opravdani razlozi,
7. neovlaštena posluga ili neodgovorno korištenje sredstava povjerenih za rad ili u vezi s radom,
8. uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podatka, u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s posebnim zakonom,
9. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja pročelnika, odnosno općinskog načelnika,
10. onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavki ili u ostvarivanju drugih zakonskih prava,
11. nedolično ponašanje koje šteti ugledu službe i samoj službi,
12. neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno,

13. uporaba nevjerodostojne isprave radi ostvarivanja prava u vezi sa službom,
14. uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
15. tri puta izrečena kazna za lake povrede službene dužnosti počinjene u razdoblju od dvije godine,
16. ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih ovim Zakonom službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje tog službenika,
17. druge teške povrede službene dužnosti koje su propisane posebnim zakonom.

### Tijela za vođenje postupka

#### Članak 75.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Jedinog upravnog odjela, a u drugom nadležan službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika Jedinog upravnog odjela odlučuje općinski načelnik u prvom stupnju, a u drugom nadležan službenički sud.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje Službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud.

### Postupak zbog povrede službene dužnosti

#### Članak 76.

Postupak zbog povrede službene dužnosti vodi se sukladno pravilima općeg upravnog postupka.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.

#### Članak 77.

Službenik i namještenik u postupku zbog povrede službene dužnosti ima pravo na branitelja te na sudjelovanje predstavnika sindikata čiji je član.

#### Članak 78.

Službeniku i namješteniku protiv kojega je pokrenut postupak zbog povrede službene dužnosti mora biti dostavljen prijedlog za pokretanje postupka protiv kojega može podnijeti prigovor u roku od 3 dana od dana primitka prijedloga.

U odgovoru na prijedlog za pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti službenik i namještenik protiv kojega je pokrenut postupak ima pravo predložiti izvođenje dokaza važnih za donošenje odluke.

#### Članak 79.

Protiv rješenja donesenog u postupku zbog lake povrede službene dužnosti službenik i namještenik protiv kojega se vodi postupak ima pravo žalbe nadležnom službeničkom sudu u roku od 8 dana od dana dostave rješenja o izrečenju kazni.

Protiv rješenja kojim je izrečena kazna zbog teške povrede službene dužnosti službenik i namještenik ima pravo žalbe Višem službeničkom sudu u roku od 8 dana od dana primitka rješenja.

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

#### Članak 80.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti može se pokrenuti u roku od tri mjeseca od dana saznanja za učinjenu povredu službene dužnosti, a najkasnije u roku od šest mjeseci od dana izvršene povrede, a postupak se mora završiti u roku od šest mjeseci od pokretanja postupka.

Pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti zastarijeva u roku godine dana od dana saznanja za izvršenu povredu počinitelja najkasnije u roku od dvije godine od izvršenja povrede, a postupak se mora završiti u roku od dvije godine od dana pokretanja postupka.

**Kazne za povrede službene dužnosti****Članak 81.**

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. opomena;
2. javna opomena;
3. novačna kazna u visini do 10% mjesečne plaće službenika isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči općine Velika Kopanica.

**Članak 82.**

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu od 10 do 20% ukupne plaće isplaćene službeniku u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
2. premještaj na drugo radno mjesto niže složenosti poslova, za koje je kao uvjet propisana ista stručna sprema,
3. uvjetna kazna prestanka radnog odnosa,
4. prestanak radnog odnosa.

**XII. RASPOLAGANJE****Članak 83.**

Ako se pravilnikom o unutarnjem redu ukidaju pojedini odsjeci, pojedina radna mjesta ili se smanjenja potrebnog broja izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, službenici i namještenici koji su do tada bili raspoređeni na ta radna mjesta, odnosno u odsjeke koji se ukidaju, raspoređuju se na druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete. Prednost kod rasporeda imaju službenici i namještenici koji imaju bolje ocjene dosadašnjeg rada i učinkovitosti.

Ako nema odgovarajućih radnih mjesta na koje se službenik i namještenik mogu rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto, odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje

donosi se u roku od 2. mjeseca od stupanja na snagu novog pravilnika o unutarnjem redu.

Do donošenja rješenja iz stavka 3. ovog članka, nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dosadašnjim radnim mjestima, a pravo na plaće i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjem rješenju.

Na razrješenje pročelnika primjenjuju se odredbe iz ovog članka.

Na dužinu i tok raspolaganja primjenjuju se opći propisi o radu koji se odnose na dužinu i tijek otkaznog roka.

Za određivanje dužine otkaznog roka računa se neprekidni staž u Općini Velika Kopanica.

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

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenik i namještenik se mogu premjestiti sukladno odredbama Zakona.

**Članak 84.**

Istekom roka za raspolaganje, službeniku i namješteniku prestaje služba po sili zakona. Službeni i namještenik iz stavka 1. ovog članka ima pravo na otpremninu najmanju u visini utvrđenoj u općim propisima o radu.

**XIV. PRESTANAK RADA  
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA****Članak 85.**

Rad službenika i namještenika prestaje:

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

**Članak 86.**

O prestanku službe donosi se rješenje u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

Žalba protiv rješenja o prestanku službe ne odgađa izvršenje rješenja u slučaju kada je dan prestanka službe određen ovim Zakonom.

#### Članak 87.

Služba može prestati na temelju pisanog sporazuma službenika ili namještenika i pročelnika kojim se utvrđuje dan prestanka službe i druga pitanja od značaja za prestanak službe o kojima su službenik i pročelnik postigli sporazum.

#### Članak 88.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je službenik ili namještenik primljen, ako ne prestane ranije na drugi način propisan Zakonom.

#### Članak 89.

Službeniku i namješteniku otkazuje se služba ako nije zadovoljio na probnom radu, a služba mu prestaje danom izvršnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

Služba može prestati i na temelju pisanog otkaza podnesenog od službenika i namještenika, a služba prestaje istekom roka od mjesec dana.

#### Članak 90.

Službeniku i namješteniku služba prestaje po sili zakona:

- smrću,
- utvrđivanjem prava na mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad – danom pravomoćnosti rješenja,
- kad navršši 65 godina života i najmanje 20 godina mirovinskog staža – posljednjeg dana godine u kojoj su ostvareni ti uvjeti (ako se poslodavac i radnik ne dogovore drugačije),
- kada je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci – danom pravomoćne presude,
- kada neopravdano izostane s rada više od pet radnih dana uzastopce – danom napuštanja službe, odnosno, prvog dana

odsutnosti s rada,

- ako ne položi državni stručni ispit u propisanom roku – istekom roka u kojem je bio obavezan položiti državni stručni ispit,
- ako se sazna da u vrijeme prijma u službu nije ispunjavao uvjete za prijam propisane Zakonom ili da je u vrijeme prijma u službu postojala zapreka za prijam u službu propisana Zakonom – danom saznanja za to,
- kad mu je izrečena kazna prestanka službe zbog teške povrede službene dužnosti – danom izvršnosti odluke službeničkog suda,
- kad bude utvrđena odgovornost za tešku povredu službene dužnosti počinjenu u roku kušnje sukladno Zakonu – danom izvršnosti odluke službeničkog suda,
- ako se po premještanju neopravdano ne javi na dužnost u zakonskom roku – danom kojim se morao javiti na dužnost,
- ako je dva puta uzastopce ocjenjen ocjenom "ne zadovoljava" – danom izvršnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju,
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

### XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 91.

Za slučajeve koji nisu uređeni ovim Pravilnikom neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona i ostalih propisa te akata općine Velika Kopanica.

#### Članak 92.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta Jedinственог управног одјела опćине Velika Kopanica („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br. 8/15., 15/15., 3/19. i 14/19.).

#### Članak 93.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenom

vjesniku Brodsko-posavske županije".

OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE VELIKA KOPANICA

KLASA: 022-05/21-01/35

URBROJ: 2178/12-01-21-01

Velika Kopanica, 6. kolovoza 2021. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Ivan Meteš, dipl.ing.preh.tehn., v.r.

<b>PRILOG</b>
<b>I. Naziv radnog mjesta: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA Opisi radnih mjesta i uvjeti za obavljanje poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Velika Kopanica</b>
<b>Kategorija radnog mjesta:</b> I. kategorija
<b>Potkategorija radnog mjesta:</b> Glavni rukovoditelj
<b>Klasifikacijski rang:</b> 1
<b>Broj izvršitelja:</b> 1
<b>Opis radnog mjesta s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>· Upravlja radom i organizira rad u JUO sukladno zakonu i ostalim propisima 5%</li><li>· Vodi brigu o obavljanju poslova u JUO, raspoređuje radne zadatke unutar JUO, nadzire obavljanje zadataka, daje upute za rad službenicima i namještenicima JUO te koordinira radom JUO 5%</li><li>· Prati propise vezane za rad općina te predlaže njihovu primjenu 5%</li><li>· Obavlja poslove upravitelja Vlastitog pogona sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu 5%</li><li>· Osigurava suradnju JUO s tijelima državne uprave, tijelima područne (regionalne) samouprave, susjednim Općina te drugim institucijama 5%</li><li>· Priprema nacrt općih akata i izrađuje prijedloge odluka, zaključaka, rješenja i drugih akata za općinskog načelnika 5%</li><li>· Priprema nacrt općih akata i izrađuje prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata za Općinsko vijeće i njegova radna tijela 5%</li><li>· Predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti JUO 5%</li><li>· Rješenjem odlučuje o prijemu u službu i prestanku službe, rasporedu na radna mjesta te drugim pravima i obvezama službenika i namještenika JUO 5%</li><li>· Odlučuje o povredama službene dužnosti službenika i namještenika JUO 5%</li><li>· Vodi brigu o pravilnom korištenju imovine i sredstava rada JUO 5%</li><li>· Vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika JUO 5%</li><li>· Provodi nadzor nad primjenom uredskog poslovanja 5%</li><li>· Organizira i nadzire poslove vezane za komunalnu djelatnost, proračun i financije, zdravstvo i socijalnu skrb, prostorno planiranje, gospodarstvo, poljoprivredu i raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, zaštitu i spašavanje 5%</li><li>· Upravlja procesom nabave robe, usluga i radova 5%</li><li>· Izrađuje ugovore koje Općina sklapa 5%</li><li>· Prati raspisivanje javnih natječaja vezanih uz korištenje sredstava iz EU fondova i državnih fondova i natječaja 5%</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>· Organizira i provodi projekte 5%</li><li>· Obavlja poslove vezane uz pravo na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka 5%</li><li>· Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada općine koji su propisani zakonom, Statutom i drugim aktima općinskog vijeća ili po nalogu općinskog načelnika 5%</li></ul>
<p><b>Potrebno stručno znanje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>· magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera s najmanje 1 godinom radnog iskustva ili sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke društvenog smjera s najmanje 5 godina radnog iskustva</li><li>· položen državni stručni ispit</li><li>· organizacijske, analitičke i pregovaračke vještine</li><li>· vještine upravljanja vremenom</li><li>· komunikacijske vještine</li><li>· poznavanje rada na računalu</li><li>· napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu</li><li>· vozačku dozvolu B kategorije</li><li>· uvjerenje o usavršavanju za poslove izrade i provedbe projekata financiranih iz EU fondova</li></ul>
<p><b>Stupanj složenosti poslova:</b></p> <p>Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanja strateških zadaća.</p>
<p><b>Stupanj samostalnosti:</b></p> <p>Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.</p>
<p><b>Stupanj odgovornosti:</b></p> <p>Najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.</p>
<p><b>Stupanj stručnih komunikacija:</b></p> <p>Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p>

<b>Odsjek za komunalno gospodarstvo i gospodarenje prostorom</b>
<b>II. Naziv radnog mjesta: VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I GOSPODARENJE PROSTOROM</b>
<b>Kategorija radnog mjesta:</b> I. kategorija
<b>Potkategorija radnog mjesta:</b> Rukovoditelj razina III.
<b>Klasifikacijski rang:</b> 10
<b>Broj izvršitelja:</b> 1
<b>Opis radnog mjesta s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>· Obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja, komunalnih djelatnosti, postupanja s komunalnim otpadom te zaštite okoliša 10%</li><li>· Sudjeluje u provođenju programa raspolaganja poljoprivrednog zemljišta te vodi evidenciju zakupa poljoprivrednog zemljišta 15%</li><li>· Obavlja poslove vezane uz zaštitu od elementarne nepogode 5%</li><li>· Vodi evidencije obveznika plaćanja komunalne naknade, vrši obračun istih, vodi upravne i druge postupke vezane uz naplatu komunalne naknade 10%</li><li>· Vodi evidenciju grobne naknade, vrši obračun iste, vodi upravne i druge postupke vezane uz naplatu komunalne naknade 10%</li><li>· Vršiti obračun i izradu rješenja naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, vodi evidenciju naplate istih te ih supotpisuje 10%</li><li>· Vršiti obračun i izradu rješenja komunalnog doprinosa, vodi evidenciju naplate istog te ih supotpisuje 10%</li><li>· Organizira i prati rad komunalnih djelatnika JUO u obavljanju komunalnih djelatnosti 10%</li><li>· Nadzire obavljanje komunalnih djelatnosti od strane ugovorenih izvođača ili koncesionara 5%</li><li>· Obavlja i druge poslove iz djelokruga JUO uz nadzor i upute pročelnika 5%</li></ul>

**Potrebno stručno znanje:**

- SSS tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- organizacijske vještine
- komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu
- vozačku dozvolu B kategorije

**Stupanj složenosti poslova:**

Uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

**Stupanj samostalnosti:**

Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pri rješavanju stručnih problema..

**Stupanj odgovornosti:**

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojimarađi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu promjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

**Stupanj stručnih komunikacija:**

Uključuje konta kte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjena informacija.

<b>III. Naziv radnog mjesta: REFERENT– KOMUNALNI REDAR</b>
<b>Kategorija radnog mjesta:</b> III. kategorija
<b>Potkategorija radnog mjesta:</b> Referent
<b>Klasifikacijski rang:</b> 11
<b>Broj izvršitelja:</b> 1
<b>Opis radnog mjesta s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nadzire provedbu i obavlja poslove provedbe općinske odluke o komunalnom redu 20%</li><li>• Donosi rješenja u svrhu provođenja komunalnog reda 10%</li><li>• Uklanja protupravno postavljene predmete 5%</li><li>• Predlaže i priprema izdavanje obveznih prekršajnih naloga te naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja 5%</li><li>• Prati stanje obje kata i uređenja komunalne infrastrukture i komunalne opreme (vertikalnu i horizontalnu signalizaciju, rasvjeta, udarne rupe, asfaltiranje, čišćenje, odvodnja, bankine, iskop jaraka i sl.) na području Općine te predlaže poduzimanje odgovarajućih radnji 10%</li><li>• Suraduje pri izradi prijedloga i nacрта akata iz područja komunalnog gospodarstva 5%</li><li>• Obavlja poslove iz nadležnosti poljoprivrednog redara do zapošljavanja istog 10%</li><li>• Provodi odredbe Zakona o zaštiti životinja 10%</li><li>• Nadzire utjecaj štetnih tvari na okoliš i brine o zaštiti okoliša 5%</li><li>• Obavlja stručne poslove iz svog djelokruga vezane uz aktivnosti suradnje s drugim općinama, sa županijom i drugim tijelima državne uprave 5%</li><li>• Obavlja poslove vezane uz zakup općinskih poslovnih prostora i javnih površina 5%</li><li>• Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika 5%</li><li>• Obavlja i druge poslove iz djelokruga JUO uz nadzor i upute Pročelnika 5%</li></ul>

**Potrebno stručno znanje:**

- SSS ekonomskog, tehničkog ilipoljoprivrednog smjera s najmanje 1 godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- organizacijske vještine
- komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- vozačku dozvolu B kategorije

**Stupanj složenosti poslova:**

Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj samostalnosti:**

Uključuje stalan nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj odgovornosti:**

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj stručnih komunikacija:**

Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

<b>Odsjek za poslove opće uprave i opće poslove</b>
<b>IV. Naziv radnog mjesta: VODITELJ ODSJEKA ZAPOSLOVE OPĆE UPRAVE I OPĆE POSLOVE</b>
<b>Kategorija radnog mjesta:</b> I. kategorija
<b>Potkategorija radnog mjesta:</b> Rukovoditelj razina III.
<b>Klasifikacijski rang:</b> 10
<b>Broj izvršitelja:</b> 1
<b>Opis radnog mjesta s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Obavlja stručne poslove iz područja prosvjete, kulture i zaštite kulturne baštine, tjelesne kulture i sporta, brige o djeci, tehničke kulture, zaštite i spašavanja, zdravstva i socijalne skrbi 15%</li><li>• Obavlja tehničke i administrativne poslove za potrebe odjela, pročelnika i načelnika 15%</li><li>• Vršiti prijem i otpremu pošte, uključujući i elektroničku 15%</li><li>• Vodi evidenciju dolazaka i odlazaka na posao 5%</li><li>• Obavlja pomoćno tehničke poslove za pripremu i održavanje sjednica Općinskog vijeća te piše zapisnike s tih sjednica 10%</li><li>• Obavlja poslove uredskog poslovanja, vodi urudžbeni zapisnik 15%</li><li>• Vodi evidencije iz djelokruga JUO 10%</li><li>• Prima i radi sa strankama 10%</li><li>• Obavlja i druge poslove iz djelokruga JUO uz nadzor i upute Pročelnika 5%</li></ul>

**Potrebno stručno znanje:**

- SSS društvenog usmjerenja i najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- organizacijske vještine
- komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu
- vozačku dozvolu B kategorije

**Stupanj složenosti poslova:**

Uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanja najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice.

**Stupanj samostalnosti:**

Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pri rješavanju stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti:**

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu promjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

**Stupanj stručnih komunikacija:**

Uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjena informacija.

<b>V. Naziv radnog mjesta: VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>
<b>Kategorija radnog mjesta:</b> III. kategorija
<b>Potkategorija radnog mjesta:</b> Viši referent
<b>Klasifikacijski rang:</b> 9
<b>Broj izvršitelja:</b> 1
<ul style="list-style-type: none"><li>· Obavlja sve vrste plaćanje te izvršava poslove vođenja platnog prometa putem računa Općine 10%</li><li>· Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa 5%</li><li>· Izrađuje prijedlog proračuna i njegove izmjene i dopune 5%</li><li>· Obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna 10%</li><li>· Izrađuje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, izrađuje financijske, statističke, porezne te ostale izvještaje propisane zakonom 5%</li><li>· Vodi knjigovodstvene evidencije Općine 5%</li><li>· Obavlja poslove nabave robe, usluga i radova 10%</li><li>· Izrađuje narudžbenice i vodi evidenciju o zdanim narudžbenicama 5%</li><li>· Knjiži poslovne procese na temelju vjerodostojne dokumentacije 5%</li><li>· Radi obračun i isplatu plaća i drugih novčanih isplata službenicima i namještenicima JUO 5%</li><li>· Prati dosjeća obveza i vodi brigu o naplati potraživanja te priprema podatke za prisilnu naplatu dugovanja, nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima 5%</li><li>· Obavlja poslove uredskog poslovanja 10%</li><li>· Obavlja administrativne poslove za potrebe JUO 5%</li><li>· Prima i radi sa strankama 5%</li><li>· Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika 5%</li><li>· Obavlja i druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga JUO uz nadzor i upute Pročelnika 5%</li></ul>

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke s najmanje 1 godina radnog iskustva, društvenog smjera
- položen državni stručni ispit
- organizacijske vještine
- komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- vozačku dozvolu B kategorije

**Stupanj složenosti poslova:**

Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj samostalnosti:**

Uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti:**

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj stručnih komunikacija:**

Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

<b>VI. Naziv radnog mjesta: VIŠI REFERENT- VODITELJ PROJEKTA</b>
<b>Kategorija radnog mjesta:</b> III. kategorija
<b>Potkategorija radnog mjesta:</b> Viši referent
<b>Klasifikacijski rang:</b> 9
<b>Broj izvršitelja:</b> 1
<b>Opis radnog mjesta s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prikuplja i obrađuje informacije i podatke te dokumentaciju u cilju javnog praćenja provedbe projekata iz djelokruga rada JUO vezanih za projekte sufinanciranje iz raznih državnih i EU fondova 10%</li><li>• Priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnos s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima 10%</li><li>• Izrađuje bročane, tabelarne i grafičke pregleda podataka 5%</li><li>• Organizira i provodi aktivnosti projekta 30%</li><li>• Prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju projekta u JUO 5%</li><li>• Organizira konferencije za novinare i druge događaje vezano uz aktivnosti i realizaciju projekata u JUO 5%</li><li>• Planira, priprema i obavlja nadzor nad provedbom projekata u JUO 10%</li><li>• Priprema izvješća o stanju provedbe projekata u JUO 10 %</li><li>• Suraduje sa službenicima unutar tijela u kojemu je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija 5%</li><li>• Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika 5%</li><li>• Obavlja i druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadataka iz djelokruga JUO uz nadzor i upute Pročelnika 5%</li></ul>

**Potrebno stručno znanje:**

- sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke s najmanje 1 godina radnog iskustva, društvenog ili tehničkog smjera
- položen državni stručni ispit
- organizacijske vještine
- komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu
- napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- vozačku dozvolu B kategorije

**Stupanj složenosti poslova:**

Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj samostalnosti:**

Uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

**Stupanj odgovornosti:**

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj stručnih komunikacija:**

Uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

<b>VII. Naziv radnog mjesta: REFERENT– ASISTENT VODITELJAPROJEKTA</b>
<b>Kategorija radnog mjesta:</b> III. kategorija
<b>Potkategorija radnog mjesta:</b> Referent
<b>Klasifikacijski rang:</b> 11
<b>Broj izvršitelja:</b> 1
<b>Opis radnog mjesta s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Suraduje na poslovima provedbe projekata u JUO 20%</li><li>• Sudjeluje u organizaciji i pripremi popratnih materijala te izrađuje bilješke 20%</li><li>• Obavlja poslove provedbe aktivnosti, uključujući organizaciju radionica 20%</li><li>• Izrađuje nacрте izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje programima i projektima u JUO 20%</li><li>• Obavlja stručne poslove vezane uz aktivnosti suradnje s drugim općinama i sa županijom, uz češći nadzor, opće i specifične upute načelnika i pročelnika 10%</li><li>• Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika 5%</li><li>• Obavlja i druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadataka iz djelokruga JUO uz nadzor i upute Pročelnika 5%</li></ul>
<b>Potrebno stručno znanje:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• SSS društvenog smjera s najmanje 1 godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li><li>• položen državni stručni ispit</li><li>• organizacijske vještine</li><li>• komunikacijske vještine</li><li>• poznavanje rada na računalu</li><li>• napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu</li><li>• vozačku dozvolu B kategorije</li></ul>

**Stupanj složenosti poslova:**

Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj samostalnosti:**

Uključuje stalan nadzor i upute nadređenog službenika.

**Stupanj odgovornosti:**

Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Stupanj stručnih komunikacija:**

Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

<b>Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti</b>
<b>VIII. Naziv radnog mjesta: KOMUNALNI DJELATNIK</b>
<b>Kategorija radnog mjesta:</b> IV. kategorija
<b>Potkategorija radnog mjesta:</b> Namještenik II. potkategorije
<b>Klasifikacijski rang:</b> 13
<b>Broj izvršitelja:</b> 5
<b>Opis radnog mjesta s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>· Obavlja poslove održavanja groblja i mrtvačnice na mjesnim grobljima u Općini, brine se o urednosti groblja, obavlja poslove čišćenja, odvoza i spaljivanja grobnog materijala (vijenci, buketi, svijeće, cvijeće itd.) 20%</li><li>· Obavlja poslove na održavanju, čišćenju i uređenju javnih površina u Općini 40%</li><li>· Brine o uređenju prostora u općinskoj zgradi i oko zgrade, kao i za ostale zgrade u vlasništvu Općine 10%</li><li>· Čišćenje snijega u zimskom periodu 5%</li><li>· Po potrebi obavlja jednostavne građevinske poslove, poslove dostavljača, kao i postavljanje obavijesti za mještane na za to predviđena mjesta 10%</li><li>· Obavlja i ostale komunalne poslove za koje se ukaže potreba, a namještenik u okviru svojih znanja i sposobnosti to može obaviti 10%</li><li>· Obavlja i druge poslove iz djelokruga JUO uz nadzor i upute voditelja odsjeka za komunalno gospodarstvo i gospodarenje prostorom 5%</li></ul>
<b>Potrebno stručno znanje:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>· niža stručna sprema ili osnovna škola</li><li>· bez radnog iskustva</li><li>· osposobljenost za rad motornom kosilicom i trimenom</li><li>· vozačku dozvolu B kategorije</li></ul>
<b>Stupanj složenosti poslova:</b> <p>Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.</p>

<b>IX. Naziv radnog mjesta: KOMUNALNI DJELATNIK ZA OBAVLJANJE PRIVREMENIH POSLOVA</b>
<b>Kategorija radnog mjesta:</b> IV. kategorija
<b>Potkategorija radnog mjesta:</b> Namještenik II. potkategorije
<b>Klasifikacijski rang:</b> 13
<b>Broj izvršitelja:</b> 5
<b>Opis radnog mjesta s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>· Obavlja poslove održavanja groblja i mrtvačnice na mjesnim grobljima u Općini, brine se o urednosti groblja, obavlja poslove čišćenja, odvoza i spaljivanja grobnog materijala (vijenci, buketi, svijeće, cvijeće itd.) 20%</li><li>· Obavlja poslove na održavanju, čišćenju i uređenju javnih površina u Općini 40%</li><li>· Brine o uređenju prostora u općinskoj zgradi i oko zgrade, kao i za ostale zgrade u vlasništvu Općine 10%</li><li>· Čišćenje snijega u zimskom periodu 5%</li><li>· Po potrebi obavlja jednostavne građevinske poslove, poslove dostavljača, kao i postavljanje obavijesti za mještane na za to predviđena mjesta 10%</li><li>· Obavlja i ostale komunalne poslove za koje se ukaže potreba, a namještenik u okviru svojih znanja i sposobnosti to može obaviti 10%</li><li>· Obavlja i druge poslove iz djelokruga JUO uz nadzor i upute voditelja odsjeka za komunalno gospodarstvo i gospodarenje prostorom 5%</li></ul> <p>Komunalni djelatnik za obavljanje privremenih poslova zapošljava se privremeno u Jedinstveni upravni odjel (Vlastiti pogon za obavljanje komunalnih djelatnosti) sukladno potrebama za obavljanje sezonskih poslova.</p>
<b>Potrebno stručno znanje:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>· niža stručna sprema ili osnovna škola</li><li>· bez radnog iskustva</li><li>· osposobljenost za rad motornom kosilicom i trimerom</li><li>· vozačku dozvolu B kategorije</li></ul>
<b>Stupanj složenosti poslova:</b> <p>Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.</p>

<b>X. Naziv radnog mjesta: ČISTAČ</b>
<b>Kategorija radnog mjesta:</b> IV. kategorija
<b>Potkategorija radnog mjesta:</b> Namještenik II. potkategorije
<b>Klasifikacijski rang:</b> 13
<b>Broj izvršitelja:</b> 1
<b>Opis radnog mjesta s približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>· Obavlja poslove čišćenja općinskih prostorija – usisavanje, metenje i brisanje podova, brisanje prašine, čišćenje toaleta, pranje suđa, iznošenja smeća, pranje prozora 60%</li><li>· Čisti i ostale općinske zgrade 30%</li><li>· Obavlja i ostale poslove po nalogu načelnika i pročelnika 10%</li></ul>
<b>Potrebno stručno znanje:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>· niža stručna sprema ili osnovna škola</li><li>· bez radnog iskustva</li></ul>
<b>Stupanj složenosti poslova:</b> <p>Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.</p>
<b>Stupanj samostalnosti:</b> <p>-</p>
<b>Stupanj odgovornosti:</b> <p>Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.</p>
<b>Stupanj stručnih komunikacija:</b> <p>-</p>

55.

Temeljem članka 24. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine br. 82/15, 118/18, 31/20, 20/21) i članka 6. Stavak 1. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (Narodne novine br. 37/16 i 47/16) načelnik općine Velika Kopanica dana 21. lipnja 2021.g donosi

### **ODLUKA**

#### **o osnivanju Stožera civilne zaštite općine Velika Kopanica i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite općine Velika Kopanica**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se osnivanje stožera civilne zaštite općine Velika Kopanica (u daljnjem tekstu stožer civilne zaštite), sastav stožera, uvjeti za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera te način rada stožera.

#### **Članak 2.**

Stožer civilne zaštite je tijelo (stručno, operativno i koordinativno) koje usklađuje djelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite u pripremnoj fazi prije nastanka posljedica izvanrednog događaja i tijekom provođenja mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

### **IMENOVANJE NAČELNIKA, ZAMJENIKA NAČELNIKA I ČLANOVA STOŽERA**

#### **Članak 3.**

U Stožer civilne zaštite imenuju:

1. Blaž Šokčević, načelnik
2. Željko Butorac, zamjenik načelnika
3. Antun Petrašević, član (VZO)
4. Mirko Čorak, član (PP Vrpolje)
5. Ivan Škuljević, član (Ravnateljstvo Civilne zaštite, SCZ Slavonski Brod)
6. Mirjana Filipović, član (CK)
7. Josip Buljan, član (Dom zdravlja Velika Kopanica)
8. Mirko Damjanović (Veterinarska ambulanta Velika Kopanica)
9. Josip Zubak (HGSS Stanica Slavonski Brod)
10. Tomislav Jagić, član (Zapovjednik postrojbe opće namjene civilne zaštite).

### **NAČIN RADA STOŽERA**

#### **Članak 4.**

Stožeri civilne zaštite obavljaju zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, za svaku veliku nesreću i katastrofu pripremaju detaljne i specifične radne operativne postupke od značaja za koordiniranje djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite, upravljaju reagiranjem sustava civilne zaštite, obavljaju poslove informiranja javnosti i predlažu donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi.

Načelnik stožera civilne zaštite koji operativno usklađuje djelovanje kapaciteta sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi na području svoje nadležnosti, sukladno specifičnostima izvanrednog događaja, odlukom određuje koordinatora na lokaciji iz redova operativnih snaga sustava civilne zaštite.

#### **Članak 5.**

Stožeri civilne zaštite mogu biti stavljeni u stanje pripravnosti ili aktivirani, uvažavajući stvarne okolnosti.

Odluku o uvođenju pripravnosti i načinu rada kada je stožer u režimu pripravnosti donosi načelnik stožera.

**Članak 6.**

Kada se proglašuje stanje velike nesreće i katastrofe, stožeri civilne zaštite preuzimaju sve poslove usklađivanja djelovanja operativnih snaga sustava civilne zaštite na ublažavanju i otklanjanju nastalih posljedica.

Odluku o aktiviranju i načinu rada stožera donosi načelnik stožera.

**Članak 7.**

U pravilu, prilagođavajući način rada stvarno nastalim okolnostima, stožer može raditi u punom ili užem sastavu, na pojedinačnim sjednicama ili kontinuirano dok je proglašeno stanje velike nesreće i katastrofe, na stalnoj lokaciji ili na izdvojenom mjestu uključujući i rad u terenskim uvjetima.

**Članak 8.**

Načelnik stožera civilne zaštite u slučaju kada je utvrđena vjerojatnost nastajanja velike nesreće ili izvršno tijelo kada velika nesreća nastupi, na sjednice stožera civilne zaštite može u slučaju potrebe pozvati i stručnjake iz tijela javne vlasti, znanstvenih institucija i pravnih osoba od interesa grad/općinu, drugih pravnih osoba i udruga građana, kriznih menadžera, ostalih eksperata i drugih institucija kako bi pravilno usmjerili djelovanje kapaciteta operativnih snaga sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi.

**Članak 9.**

Administrativno-tehničke poslove i druge uvjete za rad stožera civilne zaštite osigurava Jedinostveni upravni odjel općine Velika Kopanica, sukladno odluci općinskog načelnika.

Svakom članu stožera civilne zaštite tijelo koje predstavlja dužno je pružati svu stručnu i operativnu potporu od značaja za učinkovito provođenje zadaća svih operativnih kapaciteta iz tog područja.

**Članak 10.**

Način rada stožera civilne zaštite uređuje se poslovníkom koji donosi općinski načelnik općine Velika Kopanica.

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 11.**

Pozivanje i aktiviranje stožera civilne zaštite nalaže načelnik stožera, a provodi se prema planovima djelovanja civilne zaštite.

Pozivanje članova Stožera civilne zaštite provodi se sukladno shemi mobilizacije stožera koji donosi općinski načelnik i dio je Plana djelovanja civilne zaštite općine Velika Kopanica.

**Članak 12.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju stožera civilne zaštite općine Velika i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite općine Velika Kopanica KLASA: 810-01/17-01/18, URBROJ: 2178/12-01-17-01 od 8.9.2017.g.

**Članak 13.**

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od objave u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije".

OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE VELIKA KOPANICA

KLASA: 810-01/21-01/10  
URBROJ: 2178/12-01-21-01  
Velika Kopanica, 21. lipnja 2021.g.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Ivan Meteš, dipl.ing.preh.tehn., v.r.

56.

**ODLUKU****o imenovanju povjerenika civilne zaštite  
općine Velika Kopanica i njihovih  
zamjenika****Članak 1.**

Na temelju članka 34. Stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („NN“ br. 82/15), članka 21. stavak 1. Pravilnika o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite (NN 69/16) i članka 48. Statuta općine Velika Kopanica („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 4/20 i 11/211) općinski načelnik općine Velika Kopanica dana 21. lipnja 2021. godine, donosi

Povjerenicima civilne zaštite općine Velika Kopanica i zamjenicima povjerenika civilne zaštite općine Velika Kopanica imenuje se:

Naselje	Povjerenik/zamjenik	Ime i prezime	Adresa
VELIKA KOPANICA	Povjerenik	Mato Kablarić	V. Nazora 24, Velika Kopanica
	Zamjenik povjerenika	Zoran Ergotić	Lađanik 41 A, Velika Kopanica
	Povjerenik	Miro Smoljanović	I. Filipovića 116, Velika Kopanica
	Zamjenik povjerenika	Tomislav Kovačević	Divoševci 37
	Povjerenik	Ivan Jularić	Gorjanci 36A, Velika Kopanica
	Zamjenik povjerenika	Ivan Stojšić	Lađanik 29, Velika Kopanica
	Povjerenik	Josipa Ilakovac	Ivana Filipovića 36, Velika Kopanica
	Zamjenik povjerenika	Marko Vučković	Lađanik 50, Velika Kopanica
BERAVCI	Povjerenik	Ivan Antolović	Beravci 185
	Zamjenik povjerenika	Martin Tobolčević	Beravci 110
	Povjerenik	Antonio Tucaković	Beravci
	Zamjenik povjerenika	Kata Udovičić	Beravci 281
DIVOŠEVCI	Povjerenik	Mijo Mikičić	Divoševci 41
	Zamjenik povjerenika	Matej Vidaković	Divoševci 9
KUPINA	Povjerenik	Mato Kozbašić	Kupina 89
	Zamjenik povjerenika	Blaženka Radičević	Kupina 59
MALA KOPANICA	Povjerenik	Mario Radičević	M. Kopanica 80
	Zamjenik povjerenika	Željko Švaganović	M. Kopanica 45

**Članak 2.**

Povjerenici civilne zaštite i njihovi zamjenici, provode mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite kao dio operativnih snaga sustava civilne zaštite.

Povjerenik civilne zaštite i njegov zamjenik:

- sudjeluju u pripremanju građana za osobnu i uzajamnu zaštitu te usklađuju provođenje mjera osobne i uzajamne zaštite,
- daju obavijesti građanima o pravodobnom poduzimanju mjera civilne zaštite te javne mobilizacije radi sudjelovanja u sustavu civilne zaštite,
- sudjeluju u organiziranju i provođenju evakuacije, sklanjanja, zbrinjavanja i drugih mjera civilne zaštite,
- organiziraju zaštitu i spašavanje pripadnika ranjivih skupina,
- provjeravaju postavljanje obavijesti o znakovima za uzbunjivanje u stambenim zgradama na području svoje nadležnosti i o propustima obavješćuju inspekciju civilne zaštite.

**Članak 3.**

Povjerenik civilne zaštite i njegov zamjenik dužni su se odzvati pozivu načelnika Stožera

civilne zaštite općine Velika Kopanica u mjerama aktiviranja, mobilizacije, pripravnosti i osposobljavanje u sustavu civilne zaštite.

**Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od objave, a objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

**Članak 5.**

Stupanjem na snagu Ove Odluke, prestaje važiti Odluka o imenovanju povjerenika civilne zaštite općine Velika Kopanica i njihovih zamjenika (KLASA: 810-01/14-01/4 URBROJ: 2178/12-01-14-01, 06. ožujka 2014. g.).

OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE VELIKA KOPANICA

KLASA: 810-01/21-01/13  
URBROJ: 2178/12-01-21-01  
Velika Kopanica, 21.6.2021.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Ivan Meteš, dipl.ing.preh.tehn., v.r.





Izdaje Stručna služba Županijske skupštine i župana.  
Slavonski Brod, Petra Krešimira IV br. 1.  
Tisak: "DIOZIT" d.o.o., Matije Gupca 31, Slavonski Brod  
Telefon: 035 / 350 - 851