



# SLUŽBENI VJESNIK

## Brodsko-posavske županije

God. XXIX

30. kolovoza 2021.

Broj: 28/2021.

### SADRŽAJ:

#### Županija:

- akti župana:

101. Odluka o osnivanju i imenovanju  
Stožera civilne zaštite Brodsko-  
posavske županije ..... 3242

- ostali akti:

102. Pravilnik o izmjenama i dopunama  
Pravilnika o unutarnjem redu  
Upravnih tijela Brodsko-posavske  
županije ..... 3244

**ŽUPANIJA****- akti župana:****101.**

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, voditelj Službe civilne zaštite Slavonski Brod - zamjenik načelnika Stožera
3. Miroslav Jarić, privremeni pročelnik Upravnog odjela za graditeljstvo, infrastrukturu i zaštitu okoliša
4. Anica Vukašinović, privremena pročelnica UO za obrazovanje, šport i kulturu
5. Željko Burazović, privremeni pročelnik UO za gospodarstvo i poljoprivredu
6. Branko Sabo, privremeni pročelnik UO za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje
7. izv.prof.prim.dr.sc.Ante Cvitković,dr.med., ravnatelj Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije.
8. Branko Godić, ravnatelj Zavoda za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije
9. Josip Samardžić, ravnatelj Opće bolnice „Dr. Josip Benčević“ Slav.Brod
10. Josip Kolodziej, ravnatelj Opće bolnice Nova Gradiška
11. Lidija Grčić, ravnateljica Doma zdravlja Slav.Brod
12. Marijan Šapina, ravnatelj Doma zdravlja Nova Gradiška

13. Stjepan Županić, zapovjednik Vatrogasne zajednica Brodsko-posavske županije
14. Antun Valić, načelnik Policijske uprave brodsko-posavske
15. Mirjana Matanović, ravnateljica Crvenog križa Brodsko-posavske županije
16. Boris Lovrić, pročelnik HGSS Stanica Slav.Brod
17. Delibor Jakičić, zapovjednik tima civilne zaštite za spašavanje iz vode
18. Marica Babić, voditeljica Vodnogospodarske ispostave za mali sliv "Brodsko Posavina"
19. Mario Žeruk, voditelj Vodnogospodarske ispostave za mali sliv "Šumetlica-Crnac"

### 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 („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 26/21 i 27/21).

### VII.

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

KLASA: 023-01/21-01/279

URBROJ: 2178/1-09/21-1

Slavonski Brod, 25. kolovoza 2021.

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

**- ostali akti:****102.**

Na temelju odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 56. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 10/09, 19/10, 2/13, 15/13-pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21), na prijedlog osoba ovlaštenih za obavljanje poslova pročelnika upravnih tijela, te nakon savjetovanja sa Sindikatom regionalnih i lokalnih službenika i namještenika Brodsko-posavske županije, župan Brodsko-posavske županije donosi

**PRAVILNIK****o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnih tijela  
Brodsko-posavske županije****Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 4/2020, 11/2020, 21/2020 i 5/2021), u članku 21. sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za poslove župana i Županijske skupštine, u Odsjeku za pravne poslove, poslove Županijske skupštine i ljudske potencijale, kod radnog mjesta pod rednim brojem 22. *REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK ZAMJENIKA ŽUPANA*, u rubrici koja označava broj izvršitelja, **brojka: „2“ zamjenjuje se brojkom: „1“**.

U istom članku, u dijelu koji se odnosi na obavljanje stručnih i pomoćno-tehničkih poslova izvan sjedišta Upravnog odjela za poslove župana i Županijske skupštine – izdvojeno mjesto rada u Novoj Gradiški, kod radnog mjesta pod rednim brojem 34. *REFERENT UPISARNICI*, u rubrici koja označava **broj izvršitelja, brojka: „2“ zamjenjuje se brojkom: „3“**.

**Članak 2.**

U članku 23. sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarstvo i poljoprivredu, kod radnog mjesta pod rednim brojem 2. *VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO I OBRTNIŠTVO*, u dijelu koji se odnosi na Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta – POTREBNO STRUČNO ZNANJE, ispred riječi: „ekonomije“  **dodaje se riječ: „poljoprivrede“**.

U istom članku, naziv i osnovni podaci o radnom mjestu pod rednim brojem 13. VIŠI REFERENT ZA OBRT, TRGOVINU I UGOSTITELJSTVO mijenja se i glasi:

<b>„13. STRUČNI SURADNIK ZA OBRT, TRGOVINU I UGOSTITELJSTVO</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	Stručni suradnik	-	8

Kod istog radnog mjesta, Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta mijenja se i glasi:

<b>„Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik prava ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.“

U istom članku, iza radnog mjesta pod rednim brojem 15. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA OBRT, TRGOVINU I UGOSTITELJSTVO – izdvojeno mjesto rada u Novoj Gradiški, dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 15.a koje glasi:

<b>„15.a SAVJETNIK ZA OBRT, TRGOVINU I UGOSTITELJSTVO- izdvojeno mjesto rada u Novoj Gradiški</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II	SAVJETNIK	-	5
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban obavljanje pojedinog posla
<p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o upisu novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar;</li> <li>- izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima,</li> <li>- o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti,</li> <li>- propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata,</li> <li>- razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu,</li> <li>- utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu,</li> <li>- utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> <li>- izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča,</li> <li>- utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata,</li> <li>- utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,</li> <li>- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara</li> </ul>			40%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje obrtnog registra i to: formiranje registarskih uložaka novih obrtnika, te ažuriranje istih sukladno promjenama u obrtnom registru</li> <li>- izdavanje izvadaka i uvjerenja iz Obrtnog registra</li> <li>- vođenje upisnika iz područja ugostiteljstva i turizma, te izdavanje potvrda iz istih</li> <li>- izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike i turističke vodiče</li> </ul>	20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rad sa strankama. Pružanje informacija građanima o pitanjima iz djelokruga opisa poslova radnog mjesta.</li> <li>- provodi očevide u postupku kategorizacije i utvrđivanje minimalnih uvjeta</li> </ul>	40%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru, iskustvo u obavljanju najsloženijih poslova u struci, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.“

<b>„25.a. SAVJETNIK ZA RJEŠAVANJE U DRUGOSTUPANJSKOM POSTUPKU</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II	savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa, odluka JLS iz područja komunalnog gospodarstva, spomeničke rente i Zakona o postupanju sa nezakonito izgrađenim zgradama, te Zakona o općem upravnom postupku i posebne postupovne propise (Opći porezni zakon), kao i Zakona o upravnim sporovima, Ovršnog zakona Zakon o građevinskoj inspekciji i svih drugih zakonskih, podzakonskih propisa i sudske prakse nadležnosti ovog Upravnog odjela.			15 %
Samostalno vodi postupak, izrađuje i donosi rješenja u drugom stupnju po žalbama na pojedinačne upravne akte koje donose JLS usamoupravnom djelokrugu iz područja komunalnog gospodarstva, spomeničke rente, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih građevina, te ovrhe u svim postupcima u kojima je određena nadležnost ovog upravnog tijela.			60 %
Samostalna izrada odgovora na tužbe podnesene Upravnom sudu, zastupanje i poduzimanje pravnih radnji u upravnom sporu, te izrada odgovora na žalbe Visokom upravnom sudu RH izjavljene na presude Upravnog suda u Osijeku;			15 %
Obavlja najsloženije upravno-pravne poslove, sudjeluje u izradi i provedbi općih i drugih akata. Samostalno obavlja poslove u skladu s općim i specifičnim uputama i nalogima voditelja odsjeka i pročelnika.			5%
Obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, te obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik ili voditelj odsjeka;			5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.“

U istom članku, kod radnog mjesta pod rednim brojem **26. SAVJETNIK ZA PROMET I INFRASTRUKTURU**, Opis poslova i zadataka, mijenja se i glasi:

” OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u izradi planova i programa iz područja prometa i prometne infrastrukture, te priprema i sudjeluje u pripremi analitičkih i drugih materijala o stanju i razvoju infrastrukture i prometa.	10%
Sudjeluje u pripremi programa razvoja infrastrukture i prometa te u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvoja infrastrukture i prometa.	15%
Priprema analitičko stručne podloge iz područja prometa, a iz djelokruga Upravnog odjela za potrebe Povjerenstva za usklađivanje voznih redova županijske komore Slavonski Brod, a sukladno v ažećim zakonima. Prati i analizira stanje i pojave iz Zakona o učinkovitom korištenju energije, te provođenju projekata Sustavno gospodarenje energijom na razini Brodsko -posavske županije.	20%

Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz djelokruga rada Odjela.	25%
Izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem, rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izvode iz prijave prijevoza za vlastite potrebe.	15%
Izdaje znak pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom.	10%
Obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, te druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik ili voditelj Odsjeka.“	5%

#### Članak 4.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Brodsko-posavske županije stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 023-01/21-01/282

URBROJ: 2178/1-09/1-21-1

Slavonski Brod, 27. kolovoz 2021.

ŽUPAN:

dr.sc. Danijel Marušić, dr.med.vet., 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