



# SLUŽBENI VJESNIK

## Brodsko-posavske županije

God. XXXII

30. travnja 2024.

Broj: 15/2024.

### SADRŽAJ:

#### Županija:

- **akti župana:**
64. Pravilnik o izmjenama i dopunama  
Pravilnika o unutarnjem redu  
Upravnih tijela Brodsko-posavske  
županije ..... **958**

#### Općina Bukovlje:

12. Odluka o plaći i drugim pravima  
općinskog načelnika općine  
Bukovlje ..... **969**

#### Općina Klakar:

30. Pravilnik o unutarnjem redu  
Jedinstvenog upravnog odjela  
općine Klakar ..... **972**
31. Odluka o imenovanju Povjerenstva  
za uvođenje u posjed poljo-  
privrednog zemljišta u vlasništvu  
Republike Hrvatske na području  
općine Klakar ("Odluka") ..... **993**
32. Odluka o davanju suglasnosti na  
prijedlog Plana upisa djece u Dječji  
vrtić Roda Ruščica za pedagošku  
godinu 2024./2025. ("Odluka") ..... **994**

**ŽUPANIJA****- akti župana:****64.**

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 pročelnika upravnih tijela, te nakon savjetovanja sa Sindikatом 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 17/23 i 6/24 – u daljnjem tekstu: Pravilnik), glavi II. UNUTARNJE USTROJSTVO, u članku 12. stavku 1. iza riječi: „imovinsko-pravne poslove,“ dodaju se riječi: „poslove upravljanja i raspolaganja imovinom Republike Hrvatske sukladno posebnim propisima,“.

U istom članku, stavku 4., iza podstavka 12. dodaje se novi podstavak 13. koji glasi:  
„- utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta,“.

U dosadašnjem podstavku 13., koji postaje podstavak 14., iza riječi: „skupštine“ dodaje se zarez i briše riječ „ili“, a iza riječi: „župana“ dodaju se riječi: „ili pročelnika“.

U istom članku, stavak 6. mijenja se i glasi:

***Odsjek za imovinsko-pravne poslove i besplatnu pravnu pomoć*** obavlja poslove koji se odnose na:

- odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći,
- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine,
- izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade,
- izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu, u stvarima koje se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen, u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje),
- provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje,
- davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji,
- određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave, u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište, u stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,
- područje vlasništva i stvarnih prava, donošenje i zemljišnoknjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,
- prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova,
- provedbu propisa iz područja komasacije,
- obavlja poslove upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske koje se nalaze na području Brodsko-posavske županije sukladno propisima kojima se uređuje nadležnost i ovlasti u upravljanju i raspolaganju pokretninama i nekretninama u državnom vlasništvu
- druge poslove utvrđene posebnim zakonima i drugih propisima, aktima Županijske skupštine, župana ili pročelnika iz djelokruga nadležnosti ovog upravnog tijela.

## Članak 2.

U članku 21. Pravilnika, sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za poslove župana i Županijske skupštine, iza radnog mjesta pod rednim brojem 5. **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU**, dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 5.a koje glasi:

<b>„5.a VIŠI REFERENT ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU</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.	Viši referent	-	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u planiranju, organiziranju i moderiranju tiskovnih konferencija, pripremi priopćenja i prezentacija županijskih tijela u medijima te aktivnostima vezanim za komunikaciju na društvenim mrežama.			60%
Izrađuje odgovore na upite županu putem e-maila i web stranice Županije.			10%
Sudjeluje u pripremi i provedbi manifestacija iz područja rada upravnih tijela Županije.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			<b>10%</b>
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije, javne uprave, ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, kroatistike, hrvatskog jezika i književnosti, komunikologije, politologije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST 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 S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuju odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.“		

U istom članku, kod radnog mjesta pod rednim brojem 8. *SAVJETNIK ZA PROTOKOL*, u dijelu koji se odnosi na Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta – POTREBNO STRUČNO ZNANJE, iza riječi: „novinarstva“ dodaje se zarez i riječ: „komunikologije“.

U tekstu koji se odnosi na OPIS POSLOVA I ZADATAKA savjetnika za protokol, riječi „zamjenike“ i „zamjenicima“ zamjenjuju se riječima: „zamjenika“ i „zamjeniku“.

Kod istog radnog mjesta, u dijelu koji se odnosi na OPIS POSLOVA I ZADATAKA, ispred riječi: „Obavlja“ dodaju se riječi: „U odsutnosti službenika za informiranje, zamjenjuje ga i brine o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama te obavlja poslove koji su stavljeni u djelokrug službenika za informiranje“.

U istom članku, kod radnog mjesta pod rednim brojem 9. *INFORMATIČKI SAVJETNIK*, u dijelu koji se odnosi na OPIS POSLOVA I ZADATAKA, iza riječi: „sustava Županije“ dodaju se riječi: „sukladno pravilnicima koji uređuju područja informacijske sigurnosti.“

### Članak 3.

U članku 23. Pravilnika, sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarstvo i poljoprivredu, radno mjesto pod rednim brojem 3. *VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM* mijenja se i glasi:

<b>„3. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM</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>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Rješava složene upravne predmete iz područja gospodarstva, sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru djelokruga rada (gospodarstvo, turizam, vatrogastvo).			25%
Surađuje u pripremi te koordinira provedbu razvojnih projekata u području turizma kao i ostalih projekata Županije, surađuje u pripremi te koordinira provedbu promocije i marketinga kontinentalnog turizma.			20%
Surađuje s regionalnim koordinatorom, obavlja poslove praćenja stanja, proučava i priprema stručne podloge odnosno materijale koji su od značaja za razvoj Županije i regionalni razvoj.			10%
Obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i Župana, priprema podloge i izrađuje analize i izvješća o ostvarenim rezultatima poslovanja gospodarstva i pojedinih gospodarskih djelatnosti, prati stanje zaposlenosti i zapošljavanja te kretanje nezaposlenosti na području Županije.			30%
Priprema i provodi projekte sufinancirane iz sredstava fondova Europske unije i državnih tijela..			10%
Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i nadređeni službenik.			5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij poljoprivrede, ekonomije ili prava ili diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova 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.
SAMOSTALNOST U 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. „

U istom članku radno mjesto pod rednim brojem 6. *SAVJETNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ, STRATEŠKO PLANIRANJE I EU PROJEKTE* mijenja se i glasi:

<b>„6. VIŠI SAVJETNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ, STRATEŠKO PLANIRANJE I EU PROJEKTE</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 2</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Organizira i koordinira pripreme izrade razvojnih i strateških programa i projekata koji su od strateškog značaja za razvoj Županije.			40%
Organizira i vodi projekte čiji je nositelj ili sudionik Županija te nadzire njihovo provođenje.			30%
Priprema analitičke podloge i druge materijale o stanju i tijeku problematike za ujednačeni regionalni razvoj na području Županije.			10%
Sudjeluje u izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije iz djelokruga rada (gospodarstvo, turizam, vatrogastvo).			10%
Obavlja po potrebi stručne poslove za radna tijela Skupštine i Župana.			5%
Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i nadređeni službenik.			5%
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij poljoprivrede, ekonomije, ili prava ili stručni diplomski studij ekonomije ili javne uprave, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti poslova 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 i vođenje projekata.		
<b>SAMOSTALNOSTU RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

**Članak 4.**

U članku 27. Pravilnika, sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove, kod radnog mjesta pod rednim brojem 3. *VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆU UPRAVU*, u dijelu koji se odnosi na Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta – **POTREBNO STRUČNO ZNANJE**, iza riječi. „prava“ dodaju se riječ: „ili ekonomije“, a iza riječi: „uprave“ dodaju se riječi: „ili ekonomije“.

Kod istog radnog mjesta, u dijelu koji se odnosi na **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**, iza riječi: „akte“ briše se zarez i cijeli tekst te se dodaje novi: „iz djelokruga rada Odsjeka, te daje upute za rješavanje u upravnim stvarima.“

U istom članku radno mjesto pod rednim brojem 4. *VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU* briše se.

Radno mjesto pod dosadašnjim rednim brojem 5. *SAVJETNIK ZA UDRUGE GRAĐANA, STRANE UDRUGE I ZAKLADE, OSOBNA STANJA GRAĐANA I PRENAMJENU POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA* postaje radno mjesto pod rednim brojem 4.

Radno mjesto pod dosadašnjim rednim brojem 6. *VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UDRUGE GRAĐANA I OSOBNA STANJA GRAĐANA I PROMJENU NAMJENE POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA* briše se.

Kod radnog mjesta pod dosadašnjim rednim brojem 7. koje postaje radno mjesto pod rednim brojem 5. *REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE I BIRAČE*“, u rubrici koja označava broj izvršitelja, brojka: „1“ zamjenjuje se brojkom: „2“.

U **OPISU POSLOVA I ZADATAKA** kod istog radnog mjesta, u dijelu koji se odnosi na **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**, za *obavljanje administrativno-tehničkih poslova po nalogu voditelja odsjeka i drugog nadređenog službenika*, brojka: „20“ zamjenjuje se brojkom: „10“.

Iza riječi: „službenika“ dodaju se novi poslovi i zadaci i približan postotak vremena potreban za njihovo obavljanje, koji glase:

„Izrađuje nacrt rješenja u predmetima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta te vodi i ažurira evidencije promjene namjene poljoprivrednog zemljišta.	10 %“
---	-------

Dosadašnji redni brojevi radnih mjesta od 8. do 20. postaju redni brojevi radnih mjesta od 6. do 18.

Kod radnog mjesta pod dosadašnjim rednim brojem 17. koje postaje radno mjesto pod rednim brojem 15. *VODITELJ PODODSJEKA ZA OPĆU UPRAVU*, u dijelu koji se odnosi na OPIS POSLOVA I ZADATAKA, umjesto teksta: „Donosi rješenja i druge akte, provodi inspekcijski nadzor nad udrugama, te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima“ dodaje se tekst: „Donosi rješenja i druge akte iz djelokruga rada odsjeka, provodi inspekcijski nadzor nad udrugama, te daje upute za rješavanje u upravnim stvarima.“.

Kod radnog mjesta pod dosadašnjim rednim brojem 21., koje postaje radno mjesto pod rednim brojem 19. *REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE I BIRAČE*, u OPISU POSLOVA I ZADATAKA, u dijelu koji se odnosi na **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla**, za *obavljanje administrativno-tehničkih poslova po nalogu voditelja odsjeka i drugog nadređenog službenika*, brojka: „20“ zamjenjuje se brojkom: „10“.

Kod istog radnog mjesta, iza riječi: „, službenika“ dodaju se novi poslovi i zadaci i približan postotak vremena potreban za njihovo obavljanje, koji glase:

„Izrađuje nacrt rješenja u predmetima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta te vodi i ažurira evidencije promjene namjene poljoprivrednog zemljišta.	10 %“
---	-------

Dosadašnji redni brojevi radnih mjesta od 22. do 23. postaju redni brojevi od 20. do 21.

U Matičnom uredu Okučani, za obavljanje poslova radnog mjesta pod dosadašnjim rednim brojem 24. *REFERENT – MATIČAR II*“, koje postaje radno mjesto pod rednim brojem 22., u rubrici koja označava broj izvršitelja, brojka: „1“ zamjenjuje se brojkom: „2“.

Kod radnog mjesta pod dosadašnjim rednim brojem 25., koje postaje radno mjesto pod rednim brojem 23. *VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ*, u dijelu koji se odnosi na OPIS POSLOVA I ZADATAKA, ispred riječi: „i besplatne“ dodaje se zarez i riječi: „, upravljanja i raspolaganja pokretninama i nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske“.

Iza radnog mjesta pod novim rednim brojem 23. *VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ* dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 24. koje glasi:

<b>„24. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE DRŽAVNOM IMOVINOM</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
Donosi rješenja i druge akte te vodi složene upravne postupke koji se odnose na izvlaštenja, postupke osiguranja dokaza, te druge složene upravne postupke iz djelokruga Odsjeka, vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga rada Odsjeka te postupa u poslovima upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske			70%
Izdaje uvjerenja i očitovanja u neupravnim stvarima			10%
Prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima			10%
Obavlja i druge upravne i stručne najsloženije poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij građevinarstva ili geodezije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje složenih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOSTU 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i 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.		

Kod radnog mjesta pod dosadašnjim rednim brojem 26. *SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE*, koje postaje radno mjesto pod rednim brojem 25., u dijelu koji se odnosi na OPIS POSLOVA I ZADATAKA, iza riječi: „prava“ dodaje se zarez i riječi:“ upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske te drugih poslova“.

Kod radnog mjesta pod dosadašnjim rednim brojem 27. *SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ*, koje postaje radno mjesto pod rednim brojem 26., u dijelu koji se odnosi na OPIS POSLOVA I ZADATAKA, iza riječi: „pomoći,“ dodaju se zarez i riječi:“ upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske te drugih poslova““.

Radno mjesto pod dosadašnjim rednim brojem 28. *VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ* briše se.

Radno mjesto pod dosadašnjim rednim brojem 29. *REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE* postaje radno mjesto pod rednim brojem 27.

Kod radnog mjesta pod dosadašnjim rednim brojem 30. *VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ - Izdvojeno mjesto rada u Novoj Gradiški*, koje postaje radno mjesto pod rednim brojem 28., u dijelu koji se odnosi na OPIS POSLOVA I ZADATAKA, iza riječi: „iz djelokruga rada Odsjeka,“ dodaje se zarez i riječi:“ postupa u poslovima upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske.“.

Kod radnog mjesta pod dosadašnjim rednim brojem 31. *VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ – izdvojeno mjesto rada u Novoj Gradiški*, koje postaje radno mjesto pod rednim brojem 29., u dijelu koji se odnosi na OPIS POSLOVA I ZADATAKA, iza riječi: „iz djelokruga rada Odsjeka,“ dodaje se zarez i riječi:“ te postupa u poslovima upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske“.

### **Članak 5.**

Zadužuje se Upravni odjel za poslove župana i Županijske skupštine Brodsko-posavske županije izraditi pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Brodsko-posavske županije.

### **Članak 6.**

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: 024-01/24-07/2

URBROJ: 2178-09/1-24-3

Slavonski Brod, 26. travnja 2024.

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

**OPĆINA BUKOVLJE****12.**

Na temelju članka 3. i 6. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10, 10/23) i članka 25. Statuta općine Bukovlje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 3/18, 4/20 i 10/21), Općinsko vijeće na svojoj 21. sjednici održanoj dana 27. ožujka 2024. godine, donosi

**ODLUKU****o plaći i drugim pravima općinskog načelnika općine Bukovlje****Članak 1.**

Ovom se Odlukom utvrđuje osnovica i koeficijent za obračun plaće općinskog načelnika općine Bukovlje (u nastavku teksta: općinskog načelnika) i druga materijalna prava, kojem se sredstva za plaće i druga prava osiguravaju u Proračunu općine Bukovlje.

**Članak 2.**

Plaću općinskog načelnika općine Bukovlje čini umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše do 20%.

### Članak 3.

Osnovica za obračun plaće općinskog načelnika iznosi 516,29 EUR bruto i jednaka je osnovici za obračun plaće državnih dužnosnika prema članku I. Odluke o visini osnovice za obračun plaće državnih dužnosnika („Narodne novine“, broj 151/14).

U slučaju promjene osnovice za obračun plaće državnih dužnosnika primjenjuje se ta osnovica neposredno.

### Članak 4.

Plaća općinskog načelnika, bez uvećanja za radni staž, ne može iznositi više od umnoška koeficijenta 4,26 i osnovice iz članka 3. ove Odluke.

### Članak 5.

Koeficijent za obračun plaće općinskog načelnika iznosi:

Općinski načelnik .....4,15

### Članak 6.

Naknade za rad općinskog načelnika, koji dužnost obnaša bez zasnivanja radnog odnosa, može iznositi najviše do 50% umnoška koeficijenta za obračun plaće općinskog načelnika koji dužnost obavlja profesionalno i osnovice za obračun plaće.

### Članak 7.

Za vrijeme obnašanja dužnosti neovisno o tome da li dužnost obavlja sa ili bez zasnivanja radnog odnosa, općinski načelnik općine Bukovlje, ne podliježe obvezi prisutnosti na radu u propisanom radnom vremenu.

Prava dužnosnika se ne smiju poistovjećivati sa pravima službenika i namještenika, stoga dužnosnici nemaju pravo na godišnji odmor, jubilarne nagrade, otpremnine, regres i sl.

Općinski načelnik koji dužnost obavlja profesionalno ostvaruje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, a vrijeme obavljanja dužnosti uračunava mu se u staž osiguranja, te prava na naknadu stvarnih materijalnih troškova nastalih u vezi s obnašanjem dužnosti i to: putne i druge troškove nastale u vezi s obnašanjem dužnosti, pravo na troškove prijevoza, dnevnicu za službeno putovanje i pravo na korištenje službenog automobila, a kada koristi privatni automobil u službene svrhe ima pravo na naknadu troškova prijevoza.

Naknada troškova za korištenje privatnog automobila (za loko vožnja i za korištenje privatnog automobila na službenom putu) iznosi 0,50 EUR po prijeđenom kilometru, sukladno uvjetima propisanim za državne dužnosnike.

Općinskom načelniku utvrđuje se pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirenje troškova prehrane u maksimalnom neoporezivom iznosu prema važećem Pravilniku o porezu na dohodak kojim je ista definirana.

### Članak 8.

Pojedinačno rješenje o visini plaće općinskog načelnika, utvrđenoj prema odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ove Odluke, donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela općine Bukovlje.

**Članak 9.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaju važiti Odluka o plaći i drugim pravima načelnika općine Bukovlje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 41/22).

**Članak 10.**

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

OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE BUKOVLJE

KLASA: 021-05/24-01/8  
URBROJ: 2178-25-02-24-1  
U Bukovlju, 27. ožujka 2024. godine

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Danijel Kovačević, inž.građ., v.r.

**OPĆINA KLAKAR****30.**

Na temelju članka 4. st 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 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 74/10,125/14,48/23, članka 3. st 2. Odluke o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela općine Klakar („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“ br. 05/11) i članka 36. Statuta općine Klakar („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“ 29/21, 26/22 – Pročišćeni tekst, 35/22), na prijedlog pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, načelnik općine Klakar donosi,:

**PRAVILNIK****o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela općine Klakar****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela općine Klakar (u nastavku: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela općine Klakar, uređuje se organizacija i utvrđuju nazivi i opisi radnih mjesta, broj izvršitelja, odgovornosti, potrebno radno iskustvo, razina obrazovanja, vještine i kompetencije, mjerila za klasificiranje radnih mjesta i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, obveze i povrede obveza službene dužnosti Jedinštenog upravnog odjela.

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

Djelokrug rada Jedinственог управног одјела утврђен је Законом о службеницима и намјештеницима у локалној и подручној (regionalnoj) самоуправи („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), Statutom općine Klakar („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“ 29/21, 26/22 – Pročišćeni tekst, 35/22) i Odlukom o ustrojstvu Jedinственог управног одјела općine Klakar („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“ br. 05/11).

**II . UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM I OBAVLJANJE POSLOVA****Članak 4.**

Jedinственим управним одјелом управља pročelnik kojega na temelju provedenog javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

Pročelnik управља радом Jedinственог управног одјела i за свој рад одговара općinskom načelniku kojega је дужан извјештавати о станју u одговарајућим питањима из надлежности Jedinственог управног одјела.

Pročelnik nadzire рад службеника i намјештеника запослених u Jedinственом управном одјелу i одговоран за законит, праводобан i правиан рад Jedinственог управног одјела.

**III. PRIJAM U SLUŽBU, RASPORED NA RADNA MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I ORGANIZACIJA RADA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA****1. Prijam u službu****Članak 5.**

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom o službеницима i намјештеницима u локалној i подручној (regionalnoj) самоуправи („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19).

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu na natječaja za prijam u službu pruža nadležni službenik Jedinственог управног одјела.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijemom u službu службеника, odnosno намјештеника, u skladu s важећим планом prijma u službu kojega donosi općinski načelnik.

**Članak 6.****2. Raspored na radno mjesto**

Службеник i намјештеник може бити распоређен на упразњено радно мјесто ако испуњава опће увјете за пријам u службу propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u локалној i подручној (regionalnoj) самоуправи („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14, 48/23) (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

**3. Organizacija rada****Članak 7.**

U Jedinственом управном одјелу općine Klakar utvrđuju se sljedeća radna mjesta i poslovi:

1. Pročelnik
2. Viši stručni suradnik za financije i proračun
3. Viši referent za stručne i administrativne poslove Općinskog vijeća i načelnika

4. Viši referent za financije i računovodstvo
5. Viši stručni suradnik za provedbu EU i nacionalnih programa i projekata
6. Referent za komunalne poslove
7. Administrativni tajnik/Referent
8. Pomoćni radnik za komunalne poslove

#### **Članak 8.**

Opisi radnih mjesta i uvjeti za obavljanje poslova, tj. „Sistematizacija radnih mjesta“, nalaze se u prilogu ovoga Pravilnika i čine njegov sastavni dio, a u njemu su navedeni opisi poslova radnih mjesta navedenih u članku 7. ovog Pravilnika, broj izvršitelja, odgovornosti, potrebna razina obrazovanja, potrebno radno iskustvo za obavljanje poslova i rasporeda na određeno radno mjesto, te sama mjerila klasificiranje radnih mjesta. Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

#### **Članak 9.**

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 7. ovog Pravilnika u Jedinственном upravnom odjelu određuje se u tabličnom prikazu-Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnim dijelom ovog Pravilnika.

### **IV. OBVEZE I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

#### **Članak 10.**

##### **1. Obveze i dužnosti službenika i namještenika**

Službenici i namještenici su dužni odgovorno i marljivo, sukladno pravilima struke obavljati poslove na koji su raspoređeni, dužni su usavršavati svoje znanje, vještine i kompetencije, štitići interese Republike Hrvatske i općine Klakar.

U obavljanju poslova na koji su raspoređeni, kako u međusobnim odnosima, tako i u odnosu na sa korisnicima usluga, strankama, službenici i namještenici dužni su se pridržavati niže navedenih temeljnih načela:

- zakonitosti, pravne sigurnosti, zaštite javnog interesa
- poštivanje integriteta i dostojanstva osobe
- pristojne i primjerene komunikacije, posebno se odnositi prema osobama sa potrebama i invalidnim osobama
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada
- dužne pažnje prema povjerenjima općinskoj imovini
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora
- uključivanje svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju
- otvorenosti prema novostima u kojima se unapređuju metode rada

##### **2. Povrede službene dužnosti**

#### **Članak 11.**

Povrede službene dužnosti mogu biti teške i lake, a iste su definirane i taksativno navedene člankom 46. i člankom 45. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, te se kao takve primjenjuju i u ovom Pravilniku.

#### **Članak 12.**

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili neki drugi službenik kojemu je

rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta ili odlukom pročelnika, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika odlučuje općinski načelnik.

O teškim povredama službene dužnosti u prvome stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

## V. OSTALA PITANJA ZNAČAJNA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

### Godišnji plan i program rada i Izvješće o ostvarenju plana i programa Jedinственог управног одјела

#### Članak 13 .

Godišnji plan i program Jedinственог управног одјела donosi pročelnik Jedinственог управног одјела, uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika.

Godišnji plan i program Jedinственог управног одјела sadrži prikaz poslova i radnih zadataka iz djelokruga navedenog odjela.

Pročelnik Jedinственог управног одјела će dostaviti općinskom načelniku Prijedlog godišnjeg plana i programa za slijedeću kalendarsku godinu najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

U izradi navedenog plana i programa dužni su sudjelovati službenici Jedinственог управног одјела, a s obzirom na poslove i radne zadatke koje izvršavaju.

Pročelnik Jedinственог управног одјела , u suradnji sa službenicima istog odjela sukladno poslovima i zadacima koji isti obavljaju i izvršavaju , izrađuje Izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu, te ga podnosi općinskom načelniku na usvajanje najkasnije do 15. veljače tekuće godine.

## VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

#### Članak 14 .

Radno vrijeme Jedinственог управног одјела i termine rada sa strankama određuje općinski načelnik posebnom Odlukom na prijedlog pročelnika.

Radno vrijeme i raspored termina za rad sa strankama ističe se na oglasnoj ploči ispred ulaza u sjedište općinske uprave ili upravnoг tijela i na web stranici općine Klakar.

#### Članak 15.

Na zgradi općinske uprave ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

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

#### Članak 16.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, knjige žalbi i pritužbi, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima općine, a o istima odlučuje ili rješava Jedinствени upravni odjel.

## VII. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 17.

Prava i obveze službenika i namještenika u vezi s radom i iz radnog odnosa, a koja nisu uređena ovim Pravilnikom, uređena su, te se ostvaruju na temelju Zakona i Pravilnika o radu Jedinственог управног одјела općine Klakar.

**Članak 18.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela općine Klakar (KLASA: 024-03/23-01/11 od 10. studenog 2023. godine)

**Članak 19.**

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

KLASA: 024-03/23-01/11

URBROJ: 2178-7-04-24-2

U Klakaru, 25. travnja 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Tomislav Pendić, v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA  
U  
JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU  
OPĆINE KLAKAR**

**-Prilog Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela općine Klakar**

KLASA: 024-03/23-01/11  
URBROJ: 2178-7-04-24-2

<b>I.</b>	
<b>PROČELNIK</b>	
<b>Kategorija radnog mjesta: I. Kategorija</b>	
<b>Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj</b>	
<b>Klasifikacijski rang: 1</b>	
<b>Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel općine Klakar</b>	
Broj radnog mjesta: 1. Mjesto rada: Klakar Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 1
<b>Opis radnog mjesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Upravlja radom i organizira rad u Jedinstvenom upravnom odjelu sukladno zakonu i ostalim propisima, vodi brigu o obavljanju posla u Jedinstvenom upravnom odjelu, raspoređuje radne zadatke unutar Jedinstvenog upravnog odjela, nadzire obavljanje zadataka, daje uputeza rad službenicima unutar Jedinstvenog upravnog odjela, te koordinira radom Jedinstvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze općinskog načelnika i općinskog vijeća, osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama, vodi brigu o pravilnom korištenju imovine i sredstvima rada Jedinstvenog upravnog odjela-približni postotak rada 40 %,</li> <li>○ organizira i nadzire poslove vezane za proračun i financije, komunalnu djelatnost, rad, zdravstvo i socijalnu skrb, prostorno planiranje, gospodarstvo, poljoprivredu, zaštitu i spašavanje i prati provedbu projekata općine, provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja, vodi upravne postupke i donosi rješenja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, prati zakonske propise i vodi računa o pravilnoj primjeni istih, osigurava usklađenje općinskih akata, izrađuje nacрте akata koje donose općinski načelnik i općinsko vijeće, prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, izrađuje ugovore koje sklapa općina -približan postotak rada 35 %,</li> <li>○ vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Jedinstvenog upravnog odjela, odlučuje o lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju, donosi rješenje o prijmu u službu, i prestanku službe, rasporedu na radna mjesta te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela-približan postotak rada 15%,</li> <li>○ obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, statutom i drugim aktima, te odlukama općinskog vijeća stavljeni u nadležnost- približan postotak rada 10 %</li> </ul>	

<b>Potrebno stručno znanje:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, pravne, ekonomske, tehničke struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>○ Iznimno, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinственoga upravnog odjela općine Klakar može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke s najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a koja ispunjava i ostale uvjete za imenovanje</li> <li>○ položen državni stručni ispit za odgovarajuće radno mjesto (ili polaganje u zakonskom roku)</li> <li>○ poznavanje rada na računalu</li> </ul>
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća</li> </ul>
<b>Stupanj samostalnosti:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Samostalnost u radu i odlučivanje u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela</li> </ul>
<b>Stupanj odgovornosti:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.</li> <li>○ Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu</li> </ul>
<b>Stupanj stručne komunikacije:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.</li> </ul>

<b>II.</b>	
<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN</b>	
<b>Kategorija radnog mjesta: II. Kategorija</b>	
<b>Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik</b>	
<b>Klasifikacijski rang: 6</b>	
<b>Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinostveni upravni odjel općine Klakar</b>	
Broj radnog mjesta: 2. Mjesto rada: Klakar Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 1
<b>Opis radnog mjesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavlja sve stručne i upravne poslove u svezi s pripremom i izradom prijedloga proračuna i izmjene proračuna, poslove oko izrade godišnjih, polugodišnjih i kvartalnih financijskih izvješća, te konsolidiranih financijskih izvješća, poslovi oko izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna, poslove izrade statističkih izvješća u vezi s proračunom i ostale statističke i analitičke poslove, prati likvidnost proračuna, te ostvarenje prihoda(primitaka) i izvršenje rashoda ( izdataka)-približni postotak rada 30%,</li> <li>○ obavlja računovodstvene, knjigovodstvene i financijske poslove općine, poslove vođenja platnog prometa putem računa općine-približni postotak rada 30%</li> <li>○ obavlja poslove financijskog upravljanja i kontrole prema posebnom zakonu, upravlja financijskim dijelom na projektima koje vodi općina, vodi i obavlja nadzor svih proračunskih korisnika općine, te ostale poslove u vezi s financijskim poslovanjem općine-približni postotak rada 20 %</li> <li>○ prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svoga djelokruga rada, rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, -približni postotak rada 10%</li> <li>○ vodi evidenciju imovine općine – registar nekretnina, vodi evidenciju ugovora o koncesiji i prijava istih u registar koncesija, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen – približni postotak rada 10%</li> </ul>	
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>○ Iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij; -ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koje je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanja;-ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne ( regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje</li> <li>○ položen državni stručni ispit (polaganje u zakonskom roku)</li> <li>○ poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

	<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	
○	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne i upravne poslove unutar upravnog tijela	
	<b>Stupanj samostalnosti:</b>	
○	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
	<b>Stupanj odgovornosti:</b>	
○	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
	<b>Stupanj odgovornosti:</b>	
○	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
	<b>Stupanj stručne komunikacije:</b>	
○	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	

<b>III.</b>	
<b>VIŠI REFERENT ZA STRUČNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA I NAČELNIKA</b>	
<b>Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija</b>	
<b>Potkategorija radnog mjesta: Viši referent</b>	
<b>Klasifikacijski rang: 9</b>	
<b>Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinствени управни одјел опćине Klakar</b>	
Broj radnog mjesta: 3.	Broj izvršitelja:
Mjesto rada: Klakar	1
Radno vrijeme: puno	
<b>Opis radnog mjesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavlja radnje u upravnom postupku koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela vodi upravni postupak i predlaže i/ili donosi rješenja u granicama dobivene ovlasti, sudjeluje u pripremi sjednica općinskog vijeća, vodi i izrađuje zapisnik radnih tijela sa sjednica općinskog vijeća, izrađuje pismene otpravke akata općinskog vijeća, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine za pravovremenu dostavu odgovora, vodi registar općinskog vijeća – približni postotak rada 30%,</li> <li>○ vodi evidenciju Ugovora, evidencije prisutnosti na radu i evidencije godišnjih odmora, bolovanja, te priprema odluke i rješenja o godišnjim odmorima i dr. stvarima iz radnih odnosa, te vodi sve druge evidencije bitne za rad upravnog odjela, te iste unosi u predviđene aplikacije, dostavlja akte na nadzor i objavu, – približni postotak rada 30%,</li> <li>○ vodi poslove pisarnice, poslove arhiviranje dokumentacije, skrbi o arhivskom materijalu i građi, vodi zapisnike javnih rasprava u postupku donošenja prostornih planova i drugih javnih rasprava iz djelokrug rada općinskih tijela, prati problematiku i propise, te priprema nacрте općih akata iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, kulture, socijalne skrbi, sporta i drugih društvenih djelatnosti – približni postotak rada 30%,</li> <li>○ predlaže pročelniku i načelniku mjere, sredstva i akte za unapređenje poslova iz područja društvenih djelatnosti i informiranja, pomaže u izradi smjernica, nacрта i planova protupožarne i civilne zaštite, vrši protokolarne poslove za potrebe načelnika i pročelnika - približni postotak rada 10%</li> </ul>	
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne ili pravne, ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>○ iznimno, na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij,</li> <li>○ položen državni stručni ispit (polaganje u zakonskom roku),</li> <li>○ poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

	<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela</li></ul>		
	<b>Stupanj samostalnosti:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</li></ul>		
	<b>Stupanj odgovornosti:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika</li></ul>		
	<b>Stupanj stručne komunikacije:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica</li></ul>		

<b>IV. VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I PRORAČUN</b>	
<b>Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija</b>	
<b>Potkategorija radnog mjesta: Viši referent</b>	
<b>Klasifikacijski rang: 9</b>	
<b>Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinствени управни одјел опćине Klakar</b>	
Broj radnog mjesta: 4. Mjesto rada: Klakar Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 1
<b>Opis radnog mjesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavlja računovodstvene, knjigovodstvene i financijske poslove općine, poslove platnog prometa putem računa općine – približni postotak rada 30 %,</li> <li>○ obavlja poslove u svezi s pripremom i izradom prijedloga proračuna i izmjene proračuna, poslove oko izrade godišnjih, polugodišnjih i kvartalnih financijskih izvješća, te konsolidiranih financijskih izvješća, poslovi oko izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna, poslove izrade statističkih izvješća u vezi s proračunom i ostale statističke i analitičke poslove, prati likvidnost Proračuna, te ostvarenje prihoda i primitaka, te izvršenje rashoda i izdataka -približni postotak rada 30 %,</li> <li>○ priprema nacрте i prijedloge financijskih akata općine, obavlja financijske poslove na projektima koje vodi Općina, obavlja suradnju i nadzor nad financijskim i računovodstvenim poslovima s proračunskim korisnicima -približni postotak rada 20 % ,</li> <li>○ vodi poslovne knjige općine, vodi evidencije imovine općine i druge evidencije i registre općine iz svog djelokruga rada, a potrebne za kontrolu i evidenciju upravnog odjela -približni postotak rada 10 %,</li> <li>○ prati i proučava zakonske odredbe iz djelokruga svoga rada i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika - približni postotak rada 10 %</li> </ul>	
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>○ iznimno, na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij</li> <li>○ položen državni stručni ispit (polaganje u zakonskom roku)</li> <li>○ poznavanje rada na računalu</li> </ul>	
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te, te vođenje upravnog postupka i / ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz svog djelokruga</li> </ul>	

	<b>Stupanj samostalnosti:</b>	
○	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema	
	<b>Stupanj odgovornosti:</b>	
○	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika	
	<b>Stupanj stručne komunikacije:</b>	
○	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica	

<b>V.</b>	
<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU EU I NACIONALNIH PROGRAMA I PROJEKATA</b>	
<b>Kategorija radnog mjesta:</b> II. Kategorija	
<b>Potkategorija radnog mjesta:</b> Viši stručni suradnik	
<b>Klasifikacijski rang:</b> 6	
<b>Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:</b> Jedinstveni upravni odjel općine Klakar	
Broj radnog mjesta: 5. Mjesto rada: Klakar Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 1
<b>Opis radnog mjesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organizira, održava i prati sve projektne aktivnosti, sudjelovanje u svim fazama provedbe projekata, prikuplja i obrađuje podatke, te dokumentaciju u cilju javnog praćenja provedbe projekata iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice vezanih za projekte iz raznih državnih i EU fondova, priprema dokumentaciju i materijale, te izrađuje brožane, tabelarne i grafičke preglede podataka i potrebne evidencije iz djelokruga svoga rada- približni postotak rada 40 %,</li> <li>○ nadzor nad provedbom projekta, kontrola osoba zaposlenih na projektu, priprema izvješća o stanju provedbe projekta, sudjelovanje u postupcima javne nabave u vezi s aktivnostima projekata, te komunikacija sa zainteresiranom javnošću, suradnja, izvještavanje i komunikacija sa svim sudionicima projekta, osigurava promociju projekta u medijima- približni postotak rada 30 %,</li> <li>○ praćenje financijskih transakcija u svim fazama projekta, izrada financijskog izvještaja projekata, suradnja sa službenicima unutar upravnog odjela i povremeno izvan upravnog odjela, a radi prikupljanja i razmjene informacija, te obavljanje složenih poslova vezanih u suradnju sa relevantnim tijelima – približni postotak rada 20 %,</li> <li>○ obavlja ostale poslove potrebne za provedbu projekata i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela-približni postotak rad 10 %</li> </ul>	
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>○ iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij; -ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koje je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanja;-ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne ( regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje,</li> <li>○ položen državni stručni ispit (polaganje u zakonskom roku),</li> <li>○ poznavanje rada na računaru</li> </ul>	

	<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	
○ Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
	<b>Stupanj samostalnosti:</b>	
○ Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika		
	<b>Stupanj odgovornosti:</b>	
○ Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
	<b>Stupanj stručne komunikacije:</b>	
○ Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

<b>VI.</b>	
<b>REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE</b>	
<b>Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija</b>	
<b>Potkategorija radnog mjesta: referent</b>	
<b>Klasifikacijski rang: 11</b>	
<b>Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel općine Klakar</b>	
Broj radnog mjesta: 6. Mjesto rada: Klakar Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 1
<b>Opis radnog mjesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavlja poslove kontrole objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina, te prijavljuje oštećenja i nedostatke pročelniku, obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem odluke o komunalnom redu, te utvrđuje zahtjeve temeljem kojih upravno tijelo pokreće prekršajne i druge postupke i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti, obavlja radnje u upravnom postupku i provodi upravni postupak po propisima o komunalnom gospodarstvu do donošenja rješenja, nadzire rad poslovnih subjekata koji na području općine Klakar obavljaju komunalnu djelatnost, priprema nacрте općih akata iz područja komunalnog gospodarstva, graditeljstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša, te gospodarenja stambenim i poslovnim prostorima, obavlja poslove vezane uz pravilno i zakonito donošenje prostorno-planske dokumentacije, sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru, vodi propisane očevidnike i evidencije i izdaje izvode iz tih očevidnika - približni postotak rada 40%,</li> <li>○ priprema nacрте akata vezanih za raspolaganje državni poljoprivrednim zemljištem, priprema nacрте akata vezanih za raspolaganje poljoprivrednim i građevinskim općinskim zemljištem, sudjeluje u obavljanju mjerenja za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora, za obračune propisanih naknada, obavlja izmjere javnih površina u svrhu privremenog zakupa, obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, sakupljanja i deponiranja, odvoza glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa, nadzire utjecaj štetnih tvari na okoliš i brine o zaštiti okoliša, brine o zaštiti zraka, organizira i kontrolira postavljanje reklama i natpisa, obavlja poslove iz područja zaštite životinja-približni postotak rada 30 %,</li> <li>○ prati problematiku i propise iz svog djelokruga, te načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje, daje podatke i sastavlja izvješća iz svoga djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika-približni postotak rada 20 %,</li> <li>○ obavlja druge poslove po nalogu pročelnika u okviru radnog mjesta na koji je raspoređen- približni postotak rada 10 %</li> </ul>	
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Srednja stručna sprema (IV. stupanj) -ekonomska, upravno- pravna, poljoprivredna, tehnička struka ili gimnazija,</li> <li>○ najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>○ položen državni stručni ispit (polaganje u zakonskom roku),</li> <li>○ vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>	

	<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li></ul>	
	<b>Stupanj samostalnosti:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</li></ul>	
	<b>Stupanj odgovornosti:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</li></ul>	
	<b>Stupanj stručne komunikacije:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</li></ul>	

<b>VII.</b>	
<b>ADMINISTRATIVNI TAJNIK/REFERENT</b>	
<b>Kategorija radnog mjesta:</b> III. Kategorija	
<b>Potkategorija radnog mjesta:</b> referent	
<b>Klasifikacijski rang:</b> 11	
<b>Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:</b> Jedinstveni upravni odjel općine Klakar	
Broj radnog mjesta: 7. Mjesto rada: Klakar Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 1
<b>Opis radnog mjesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavlja sve administrativno tehničke i uredske poslove za potrebe načelnika, pročelnika, općinskog vijeća, te drugih radnih tijela, prima i otvara običnu i povjerljivu poštu načelnika i pročelnika, izrađuje pismena po nalogu načelnika i pročelnika, vodi prijemni ured (pisarnicu), vodi telefonsku centralu, brine i odgovoran je za arhiviranje odluka i akata, vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, prijem i otpremu pošte i svu potrebnu evidenciju-približni postotak rada 40 %,</li> <li>○ obavlja protokolarne poslove za potrebe načelnika i pročelnika, vodi podsjetnik, organizira sastanke i prijem stranaka za potrebe načelnika i pročelnika, vodi propisane evidencije o zaprimljenim očitovanjima, protokolarnim obvezama - približni postotak rada 30 %,</li> <li>○ zaprima zahtjeve i pritužbe građana, izdaje obrasce-približni postotak rada 20 %</li> <li>○ obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koji je raspoređen, po nalogu pročelnika- približni postotak rada 10 %,</li> </ul>	
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Srednja stručna sprema (IV. stupanj) -ekonomska, upravno- pravna struka ili gimnazija,</li> <li>○ najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>○ položen državni stručni ispit (polaganje u zakonom predviđenom roku),</li> <li>○ poznavanje rada na računalu</li> </ul>	
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>	
<b>Stupanj samostalnosti:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</li> </ul>	

	<b>Stupanj odgovornosti:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.</li></ul>		
	<b>Stupanj stručne komunikacije:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</li></ul>		

<b>VIII.</b>	
<b>POMOĆNI RADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE</b>	
<b>Kategorija radnog mjesta: IV. Kategorija</b>	
<b>Potkategorija radnog mjesta: namještenik II. potkategorija</b>	
<b>Razina: 2.</b>	
<b>Klasifikacijski rang: 13.</b>	
<b>Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel općine Klakar</b>	
Broj radnog mjesta: 8. Mjesto rada: Klakar Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 1
<b>Opis radnog mjesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Izvršava pomoćno-tehničke poslove-približni postotak rada 30 %</li> <li>○ Obavlja poslove saniranje i uklanjanje divljih deponija i odlagališta, poslove uklanjanja otpada svih vrsta i kategorija s iskrčenih površina i odlaganje na za to predviđena mjesta,-približni postotak rada 20%</li> <li>○ poslove uređivanje opločnjaka, krčenja i uklanjanje divljeg raslinja, uklanjanje ambrozije,-približni postotak rada 10 %</li> <li>○ revitalizacije i zaštite zelenih i drugih javnih površina,-približni postotak rada 10 %</li> <li>○ pripreme zemljišta za sadnju stabala, grmova i cvijeća, zatrpavanje jama,-približni postotak rada 10%</li> <li>○ saniranje kanala, poljskih putova ili prolaza u slučaju nužde,-približni postotak rada 10 %</li> <li>○ obavlja druge slične pomoćne komunalne poslove po nalogu nadređenog službenika - približni postotak rada 10 %</li> </ul>	
<b>Potrebno stručno znanje:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ niža stručna sprema ili osnovna škola</li> </ul>	
<b>Stupanj složenosti poslova:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove</li> </ul>	
<b>Stupanj odgovornosti:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi</li> </ul>	

31.

Na temelju članka 39. stavka 2 Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne novine“ broj 20/2018, 115/2018, 98/2019, 57/2022) (dalje u tekstu: „**Zakon**“) i članka 24. Statuta općine Klakar („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 29/21, 26/22-pročišćeni tekst, 35/22, 34/23) Općinsko vijeće općine Klakar na svojoj 29. sjednici održanoj dana 30. travnja 2024.godine donijelo je:

### **ODLUKU**

#### **o imenovanju Povjerenstva za uvođenje u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području općine Klakar ("Odluka")**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom Općinsko vijeće imenuje Povjerenstvo za uvođenje u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području općine Klakar. (dalje u tekstu: „**Povjerenstvo**“).

#### **Članak 2.**

Za članove Povjerenstva imenuju se članovi:

1. dipl. iur. Nada Matković iz Bukovlja, Vinogradska 91, OIB: 15805482966;
2. dipl. ing. geod. Mario Tomić iz Slavenskog Broda, Josipa Kozarca 28, OIB: 16299317321;
3. mag. ing. agr. Andrea Franjić-Tubić iz Ruščice, Rušičkih žrtava 75, OIB: 74267599358;

#### **Članak 3.**

Članovi Povjerenstva iz čl. 2. ove Odluke obavljat će poslove i zadaće koje su utvrđene člankom 39. Zakona.

#### **Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Brodsko – posavske županije".

KLASA:024-02/24-02/17

URBROJ:2178-7-02-24-1

Predsjednik  
Općinskog vijeća:  
Ivica Lucić, v.r.

32.

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne Novine 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) i članka 24. Statuta općine Klakar („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ 29/21, 26/22-pročišćeni tekst, 35/22, 34/2023). (dalje u tekstu: „Statut“) Općinsko vijeće općine Klakar, na svojoj 29. sjednici održanoj dana 30. travnja 2024. donijelo je:

### **ODLUKU**

#### **o davanju suglasnosti na prijedlog Plana upisa djece u Dječji vrtić Roda Ruščica za pedagošku godinu 2024./2025. ("Odluka")**

#### **I.**

Ovom Odlukom daje se suglasnost na prijedlog Plana upisa djece u Dječji vrtić Roda Ruščica za pedagošku godinu 2024./2025., kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Roda Ruščica na sjednici održanoj dana 15. travnja 2024. godine.

#### **II.**

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

KLASA:024-02/24-02/18  
URBROJ:2178-7-02-24-1  
Klakar, 30. travanj 2024.

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
Ivica Lucić, v.r.



Izdaje Brodsko-posavska županija.  
Slavonski Brod, Petra Krešimira IV br. 1.  
Tisak: "DIOZIT" d.o.o., Matije Gupca 31, Slavonski Brod  
Telefon: 035 / 350 - 851  
List izlazi po potrebi.