



SLUŽBENI VJESNIK

Brodsko-posavske županije

God. XXXII

2. srpnja 2024.

Broj: 23/2024.

SADRŽAJ:

<u>Županija:</u>	-	<u>akti župana:</u>
- <u>akti Skupštine:</u>		
102. Odluka o promjeni sjedišta Osnovne škole "Ivan Meštrović" Vrpolje 1818	104.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnih tijela Brodsko-posavske županije 1821
103. Rješenje o sukladnosti promjene sjedišta OŠ "Ivan Meštrović" Vrpolje 1820	105.	Zaključak o nekorištenju pravom prvootkupa 1831

ŽUPANIJA**- akti Skupštine:****102.**

Temeljem članka 91. stavak 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18 i 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23), i članka 34. 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) Županijska skupština Brodsko-posavske županije na 23. sjednici, održanoj 13. svibnja 2024. godine donijela je

ODLUKU**o promjeni sjedišta Osnovne škole „Ivan Meštrović“ Vrpolje****Članak 1.**

Ovom Odlukom mijenja se sjedište Osnovne škole „Ivan Meštrović“ Vrpolje, OIB:19647346815, tako da isto sada glasi:

„Vrpolje, Ulica bana Josipa Jelačića 42.“

Članak 2.

Osnovna škola „Ivan Meštrović“ Vrpolje, (u daljnjem tekstu osnovna škola), osnovana je prije stupanja na snagu Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i nema osnivački akt.

Članak 3.

Osnovna škola dužna je uskladiti svoje opće akte s odredbama ove Odluke, te promjenu sjedišta škole upisati u Sudski registar Trgovačkog suda u Osijeku, Stalna služba u Slavonskom Brodu.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije", a objavit će se po dobivenom rješenju Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske o sukladnosti Odluke sa Zakonom.

KLASA:602-02/24-17/114

URBROJ: 2178-01/1-24-1

Slavonski Brod, 13. svibnja 2024.

PREDSJEDNIK
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
Pero Čosić, dipl.ing.građ., v.r.

103.

Na temelju članka 96. stavka 1. Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine, broj: 47/09 i 110/21) u vezi s člankom 91. stavkom 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 151/22 i 156/23) u povodu zahtjeva Brodsko - posavske županije, OIB: 27400987949, a u predmetu ocjene sukladnosti akta sa zakonom, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, OIB: 49508397045 donosi

RJEŠENJE**o sukladnosti promjene sjedišta OŠ "Ivan Meštrović" Vrpolje**

Ocjenjuje se da je Odluka o promjeni sjedišta Osnovne škole „Ivan Meštrović“ Vrpolje (KLASA: 602-02/24-17/114, URBROJ: 2178-01/1-24-1) koju je dana 13. svibnja 2024. godine, donijela Županijska skupština Brodsko - posavske županije, sukladna sa zakonom.

Obrazloženje

Dopisom (KLASA: 602-02/24-17/99, URBROJ: 2178-05-02/1-24-3) od 23. svibnja 2024. godine, osnivač Brodsko - posavska županija, OIB: 27400987949 je na temelju članka 91. stavka 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi zatražio od ovog ministarstva ocjenu sukladnosti sa zakonom Odluke o promjeni sjedišta Osnovne škole „Ivan Meštrović“ Vrpolje (u daljnjem tekstu: Odluka). U skladu s člankom 91. stavkom 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u slučaju daje školska ustanova osnovana prije stupanja na snagu Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj: 79//93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) te nema osnivački akt, osnivač ustanove dužan je donijeti Odluku o promjeni naziva i/ili sjedišta školske ustanove, odnosno dopuni ili promjeni djelatnosti ustanove te podnijeti Ministarstvu zahtjev radi dobivanja rješenja kojim se ocjenjuje daje osnivački akt sukladan zakonu.

Odlukom o promjeni sjedišta Osnovne škole „Ivan Meštrović“ Vrpolje mijenja se sjedište Škole koje sada glasi: Vrpolje, Ulica bana Josipa Jelačića 42, te je ocijenjeno da je navedena Odluka sukladna sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Zakonom o ustanovama.

Slijedom navedenog, riješeno je kao u izreci ovog Rješenja.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja nije dopuštena žalba, ali nezadovoljna stranka može pokrenuti upravni spor tužbom pred nadležnim upravnim sudom u roku od 30 dana od dana dostave ovog Rješenja.

REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I MLADIH

Klasa: Up/I-602-02/24-12/00010
Urbroj: 533-09-24-0002
Zagreb, 5. lipnja 2024.

Ministar
prof.dr.sc. Radovan Fuchs, v.r.

- **akti župana:**

104.

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 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 17/23, 6/24 i 15/24 – u daljnjem tekstu: Pravilnik), u glavi I. OPĆE ODREDBE, u članku 9. podstavku 8. iza riječi: “promet“ brišu se riječi: “znakove pristupačnosti“.

Članak 2.

U članku 21. Pravilnika, sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za poslove župana i Županijske skupštine, kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. *VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU*, U OPISU POSLOVA I ZADATAKA, u dijelu koji se odnosi na **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla, za obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika Odjela**, dodaje se. „10 %“.

U istom članku, iza radnog mjesta pod rednim brojem 14. *VIŠI REFERENT ZA RADNA TIJELA I ADMINISTRATIVNE POSLOVE*, dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 14.a koje glasi:

14. a VIŠI REFERENT ZA UPRAVNE I STRUČNE POSLOVE ŽUPANA			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Izrađuje pozive, pisma, promemorije i druge akte te vodi korespondenciju o suradnji župana i zamjenika župana s državnim dužnosnicima, predstavnicima tijela središnje državne vlasti, stranim i drugim delegacijama i izaslanstvima, predstavnicima jedinica područne i lokalne samouprave i drugim pravnim i fizičkim osobama.</p> <p>Vodi kalendar i raspored obveza te raspoloživost termina župana za poslovne kontakte, te ovisno o važnosti i hitnosti, usklađuje obveze dužnosnika i o tome daje informaciju.</p>			60%
<p>Prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Županijske skupštine, te oko odlaska župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine u službene posjete.</p>			30 %
<p>Prikuplja, sistematizira i evidentira akte koje donosi župan na prijedlog upravnih tijela Županije, utvrđuje potpunost dostavljene dokumentacije i vodi brigu o dostavi iste na provedbu.</p>			5 %
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.</p>			5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prava, ekonomije, politologije, psihologije, sociologije, kroatologije, komunikologije ili javne uprave ili stručni kratki studij, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnih postupaka i/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 kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.“		

Članak 3.

U članku 23. Pravilnika, sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarstvo i poljoprivredu, iza radnog mjesta pod rednim brojem 6. *VIŠI SAVJETNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ, STRATEŠKO PLANIRANJE I EU PROJEKTE* dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 6.a, koje glasi:

„6.a VIŠI REFERENT ZA PROJEKTE ŽUPANIJE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog
Sudjeluje u pripremi, provođenju i praćenju poslova vezanih uz sudjelovanje na natječajima fondova EU na županijskoj razini.			70%
Vodi evidenciju i sudjeluje u informiranju o projektima koji su u pripremi ili u tijeku, kao i o provedenim projektima.			10%
Sudjeluje u izradi izvješća u vezi s EU programima.			10%
Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i nadređeni službenik.			10%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prava, ekonomije, građevinarstva, strojarstva, prometa, ili geodezije ili stručni kratki studij, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnih postupaka i/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 kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.“		

Članak 4.

U članku 24. Pravilnika, sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za graditeljstvo, infrastrukturu i zaštitu okoliša, kod radnog mjesta pod rednim brojem **26. SAVJETNIK ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE – izdvojeno mjesto rada u Novoj Gradiški**, dio koji se odnosi na **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**, te **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** mijenja se i glasi:

"OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla:
„Vodi upravne postupke i donosi rješenja, te daje upute za rješavanje u složenim upravnim stvarima iz područja stambenog zbrinjavanja korisnika sukladno propisima kojima se uređuju područja posebne državne skrbi i potpomognuta područja.	60%
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. Izdaje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izvode iz prijava prijevoza za vlastite potrebe.	30%
Daje upute i stručnu pomoć strankama u navedenim postupcima. Obavlja i druge stručne poslove za radna tijela Županijske skupštine i župana te poslove iz djelokruga Odjela koje mu povjeri nadređeni službenik.	10% “

U istom članku, kod radnog mjesta pod rednim brojem **27. VIŠI REFERENT ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE – jedno izdvojeno mjesto rada u Novoj Gradiški**, dio koji se odnosi na **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**, te **Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla** mijenja se i glasi:

„OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla:
Vodi upravne postupke i donosi rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima iz područja stambenog zbrinjavanja korisnika sukladno propisima kojima se uređuju područja posebne državne skrbi i potpomognuta područja.	60 %
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. Izdaje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izvode iz prijava prijevoza za vlastite potrebe.	30 %
Daje upute i stručnu pomoć strankama u navedenim postupcima. Obavlja i druge stručne poslove za radna tijela Županijske skupštine i župana te poslove iz djelokruga Odjela koje mu povjeri nadređeni službenik.	10 %“

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 27. dodaj se novo radno mjesto pod rednim brojem 28. koje glasi:

„ 28. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla:
Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja stambenog zbrinjavanja korisnika sukladno propisima kojima se uređuju područja posebne državne skrbi i potpomognuta područja.			60 %
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. Izdaje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izvode iz prijava prijevoza za vlastite potrebe.			30 %
Daje upute i stručnu pomoć strankama u navedenim postupcima. Obavlja i druge stručne poslove za radna tijela Županijske skupštine i župana te poslove iz djelokruga Odjela koje mu povjeri nadređeni službenik.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije ili stručni diplomski studij javne uprave ili ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvandržavnog 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.“		

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 28. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 29. koje glasi:

„ 29. VIŠI REFERENT ZA eNEKRETNINE			
Osnovni podaci o radom mjestu			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla:
Provodi evaluaciju podataka te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina.			50%
Priprema i unosi podatke te vodi zbirke kupoprodajnih cijena u eNekretninama, ažurira plan približnih vrijednosti u eNekretninama, priprema pregled približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina, izdaje izvratke iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina, vodi i izlučuje zbirke isprava, dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva.			20 %
Izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina.			10 %
Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva, kao i ostale stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			20 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij građevinarstva, strojarstva ili geodezije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnih postupaka i/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 kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.“		

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 29. *VIŠI REFERENT ZA eNEKRETNINE* dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 30. koje glasi:

„ 30. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA eNEKRETNINE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla:
Provodi evaluaciju podataka te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina.			50 %
Priprema i unosi podatke te vodi zbirke kupoprodajnih cijena u eNekretninama, ažurira plan približnih vrijednosti u eNekretninama, priprema pregled približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina, izdaje izvatke iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina, vodi i izlučuje zbirke isprava, dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva.			20 %
Izdaje izvatke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina.			10 %
Obavlja druge složenije stručne poslove za potrebe povjerenstva, kao i ostale stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, građevinarstva, arhitekture, strojarstva ili geodezije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvandržavnog 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.“		

Članak 5.

U članku 27. Pravilnika, sistematizaciji radnih mjesta Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove, kod radnog mjesta **5. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE I BIRAČE, OPIS POSLOVA I ZADATAKA** mijenja se i glasi:

„ OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla:
Obavlja poslove upisa i promjena u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba u registru birača, upis bilješki u registar birača, vodi i ažurira evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste birača, prati provedbu Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina putem računalne aplikacije.	30 %
Suraduje s javno pravnim tijelima i zainteresiranim osobama te obavlja i druge poslove iz područja registra birača.	5%
Izrađuje izvješća iz područja poslova registra birača i drugih povjerenih poslova.	5%
Obavlja administrativno- tehničke poslove po nalogu voditelja odsjeka i drugog nadređenog službenika.	20%
Vodi propisane i druge evidencije, otpreme i prijema pošte te arhiviranje predmeta.	20%
Obavlja poslove prijepisa, kopiranja i poslove administrativno-tehničke pripreme i obrade akata u odsjeku.	20% „

U istom članku, Pododsjeku za opću upravu Nova Gradiška, kod radnog mjesta pod rednim brojem **15. VODITELJ PODODSJEKA ZA OPĆU UPRAVU**, u dijelu koji se odnosi na OPIS POSLOVA I ZADATAKA, riječi: „provodi inspekcijski nadzor nad udrugama“ brišu se.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem **19. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE I BIRAČE**, OPIS POSLOVA I ZADATAKA mijenja se i glasi:

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla:
Obavlja poslove upisa i promjena u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba u registru birača, upis bilješki u registar birača, vodi i ažurira evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste birača, prati provedbu Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina putem računalne aplikacije.	30 %
Surađuje s javno pravnim tijelima i zainteresiranim osobama, te obavlja i druge poslove iz područja registra birača.	5%
Izrađuje izvješća iz područja poslova registra birača i drugih povjerenih poslova.	5%
Obavlja administrativno- tehničke poslove po nalogu voditelja odsjeka i drugog nadređenog službenika.	20%
Vodi propisane i druge evidencije, otpreme i prijema pošte te arhiviranje predmeta.	20%
Obavlja poslove prijepisa, kopiranja i poslove administrativno-tehničke pripreme i obrade akata u pododsjeku.	20% „

U istom članku, Odsjeku za imovinsko-pravne poslove i besplatnu pravnu pomoć, iza radnog mjesta pod rednim brojem 24. *SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE DRŽAVNOM IMOVINOM*, dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 24.a koje glasi:

„24.a VIŠI REFERENT ZA UPRAVLJANJE DRŽAVNOM IMOVINOM			
			Broj izvršitelja:
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPISPOSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla:
Postupa u predmetima upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske iz nadležnosti odsjeka sukladno važećem Zakonu o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, te radi u Informacijskom sustavu prostornog uređenja.			70%
Provodi očevide, izrađuje prijedloge i nacрте ugovora, tabularnih isprava, brisovnih očitovanja, suglasnosti, te prijedloge i nacрте odluka o pokretanju postupka raspolaganja, osnivanju prava građenja, prava služnosti, darovanja, kupoprodaje, zamjene, razvrgnuća suvlasničke zajednice, davanja u zakup i svih ostalih oblika raspolaganja sukladno Zakonu i pravilnicima, te postupa u predmetima katastarske izmjere nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske .			10%
Vodi potrebne evidencije, unosi podatke i evidentira promjene u bazi podataka i odgovarajućim aplikacijama za rad, prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima.			10%
Izdaje uvjerenja i očitovanja u neupravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka.			5%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij građevinarstva, strojarstva ili geodezije najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnih postupaka i/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 kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.“		

Članak 6.

U članku 28. Pravilnika, sistematizaciji radnih mjesta Službe za unutarnju reviziju, radno mjesto pod rednim brojem 3. POMOĆNI UNUTARNJI REVIZOR briše se.

Članak 7.

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: 024-01/24-07/3
URBROJ: 2178-09/1-24-1
Slavonski Brod, 12. lipnja 2024.

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

105.

Na temelju članka 37. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara („Narodne novine“ br. 69/99, 151/03, 157/03, 100/04, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14, 98/15, 44/17, 90/18, 32/20, 62/20, 117/21 i 114/22) i članka 56. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 10/09, 19/10, 2/13, 15/13-pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21), župan Brodsko-posavske županije donio je sljedeći

ZAKLJUČAK**o nekorištenju pravom prvokupa****I.**

Brodsko-posavska županija neće se koristiti pravom prvokupa u predmetu ponude Vrba projekt d.o.o. ulica Hrvatskih branitelja 62, Ruščica, za prodaju nekretnine označene kao k.o. Vrba, upisane u z.k. ul.br. 1114 i to:

- k.č.br. 37/3 Sjeverna ulica, površine 2030 m², oranica, površine 2030 m² k.o. 328936 Vrba, upisane u z.k.ul. br. 1114 za kupoprodajnu cijenu od 112.500,00 eura s uključenim PDV-om.
- k.č.br. 37/4 Zapadna ulica, površine 4752 m², oranica, površine 4752 m², k.o. 328936, Vrba, upisane u z.k.ul.br. 1114, za kupoprodajnu cijenu od 110.000,00 eura bez PDV-a.

II.

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

KLASA: 940-01/24-02/04
URBROJ: 2178-08-01/11-24-2
Slavonski Brod, 17. lipnja 2024.

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