



SLUŽBENI VJESNIK

Brodsko-posavske županije

God. XXXIII

7. studenoga 2025.

Broj: 29/2025.

SADRŽAJ:

Županija:	-	<u>ostali akti:</u>
- <u>akti župana:</u>	189.	Zaključak Miri Knez rođ. Ivanišević iz Drežnika o postavljanju privremenog zastupnika 3610
186. Odluka o stavljanju izvan snage Odluke o osnovici i koeficijentu za obračun plaća korisnika Proračuna Brodsko-posavske županije 3607		<u>Općina Davor:</u>
187. Odluka o financiranju projekta "Krovopokrivački građevinsko obrtnički radovi na sanaciji krovišta dislocirane jedinice Dom Sv. Vinko Nova Kapela" 3608	44.	Odluka o usvajanju Programa mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za općinu Davor u 2026. godini 3613
188. Odluka o financiranju projekta "Sanacija, adaptacija i prenamjena stambenog prostora korisnika dislocirane jedinice Dom Sv. Vinko Nova Kapela" 3609	45.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela općine Davor 3614

Općina Klakar:

91. Odluka o osnivanju Stožera civilne zaštite općine Klakar i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite općine Klakar **3633**

Općina Slavonski Šamac:

68. Odluka o donošenju Provedbenog programa općine Slavonski Šamac za razdoblje od 2025. do 2029. godine .. **3636**

69. Odluka o provođenju mjera suzbijanja štetnika kao mogućih prijenosnika zaraznih bolesti na području općine Slavonski Šamac i usvajanju Programa mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za općinu Slavonski Šamac u 2026. godini **3637**

ŽUPANIJA**- akti župana:****186.**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12,19/13- pročišćeni tekst, 137/15- ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), 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, 7/21), župan Brodsko-posavske županije donosi

ODLUKU**o stavljanju izvan snage Odluke o osnovici i koeficijentu za obračun plaća korisnika
Proračuna Brodsko-posavske županije****Članak 1.**

Ovom Odlukom stavlja se izvan snage Odluka o osnovici i koeficijentu za obračun plaća korisnika Proračuna Brodsko-posavske županije KLASA:023-01/20-01/236, URBROJ:2178/1-09-20-1 od 04. lipnja 2020. godine.

Članak 2.

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

KLASA: 024-01/25-01/103

URBROJ: 2178-07/1-25-1

Slavonski Brod, 30. listopad 2025.

ŽUPAN
BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE
Dr.sc. Danijel Marušić, dr. med. vet., v.r.

187.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine”, broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), 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, 7/21), župan Brodsko-posavske županije donosi

ODLUKU

o financiranju projekta „Krovopokrivački građevinsko obrtnički radovi na sanaciji krovišta dislocirane jedinice Dom Sv. Vinko Nova Kapela“

I.

Brodsko – posavska županija financirati će troškove projekta 'Krovopokrivački građevinsko obrtnički radovi na sanaciji krovišta dislocirane jedinice Dom Sv. Vinko Nova Kapela' u ukupnom iznosu od 94.124,68 eura.

Sredstva iz stavka 1. ove točke osigurana su u Proračunu Brodsko-posavske županije za 2025. godinu, Razdjel 004 – Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje, Pozicija R1445-2, a uplatiti će se na račun Doma za starije i nemoćne osobe Slavonski Brod IBAN: HR3223400091100013603, temeljem dostavljenih situacija.

II.

Korisnik sredstava obvezan je dodijeljena sredstva koristiti isključivo za namjenu za koju su odobrena te se u provedbi projekta pridržavati odredbi Zakona o javnoj nabavi.

Projekt obuhvaća izvođenje građevinsko-obrtničkih radova sukladno projektnoj dokumentaciji i troškovniku.

III.

Za provedbu ove Odluke zadužuju se Upravni odjel za poslove Županijske skupštine i župana i Upravni odjel za proračun i financije.

IV.

Ova Odluka objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 550-01/25-01/31
URBROJ:2178-06/01-25-07
Slavonski Brod, 29. listopada 2025.

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

188.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine”, broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), 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, 7/21), župan Brodsko-posavske županije donosi

ODLUKU

o financiranju projekta „Sanacija, adaptacija i prenamjena stambenog prostora korisnika dislocirane jedinice Dom Sv. Vinko Nova Kapela“

I.

Brodsko – posavska županija financirati će troškove projekta „Sanacija, adaptacija i prenamjena stambenog prostora korisnika dislocirane jedinice Dom Sv. Vinko Nova Kapela“ u ukupnom iznosu od 48.722,19 eura.

Sredstva iz stavka 1. ove točke osigurana su u Proračunu Brodsko-posavske županije za 2025. godinu, Razdjel 004 – Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje, Pozicija R1445-2, a uplatit će se na račun Doma za starije i nemoćne osobe Slavonski Brod IBAN: HR3223400091100013603, temeljem dostavljenih situacija.

II.

Korisnik sredstava obvezan je dodijeljena sredstva koristiti isključivo za namjenu za koju su odobrena te se u provedbi projekta pridržavati odredbi Zakona o javnoj nabavi.

Projekt obuhvaća izvođenje građevinsko-obrtničkih radova sukladno projektnoj dokumentaciji i troškovniku.

III.

Za provedbu ove Odluke zadužuju se Upravni odjel za poslove Županijske skupštine i župana i Upravni odjel za proračun i financije.

IV.

Ova Odluka objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 550-01/25-01/31

URBROJ:2178-06/01-25-08

Slavonski Brod, 29. listopada 2025.

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

- **ostali akti:**

189.

Upravni odjel za opću upravu i imovinsko-pravne poslove, Brodsko-posavske županije OIB: 27400987949, povodom prijedloga trgovačkog društva HRVATSKE AUTOCESTE d.o.o. iz Zagreba, Ulica Stjepana Širole 4, OIB: 57500462912 za pokretanjem postupka potpunog izvlaštenja z.k.č.br. 557/8, z.k.č.br. 557/9, z.k.č.br. 558/6 i z.k.č.br. 558/7 k.o. Godinjak, radi izgradnje brze ceste Požega – Staro Petrovo Selo (A3), dionica: Požega (Brestovac Požeški) – Staro Petrovo Selo (A3), III. faza – poddionica dio brze ceste iza Čvorišta Godinjak – Čvorište Staro Petrovo Selo, temeljem članka 54. Zakona o općem upravnom postupku (N.N. br. 47/09 i 110/21), donosi

ZAKLJUČAK

Miri Knez, rođenoj Ivanišević o postavljanju privremenog zastupnika

1. Miri Knez rođ. Ivanišević iz Drežnika, K. Tomislava 7, nepoznatog prebivališta postavlja se privremeni zastupnik u osobi Andreja Garića odvjetnika iz Slavenskog Broda, Nikole Zrinskog 2, radi zaštite njezinih prava i interesa u vezi s postupkom potpunog izvlaštenja z.k.č.br. 557/8, z.k.č.br. 557/9, z.k.č.br. 558/6 i z.k.č.br. 558/7 k.o. Godinjak, radi izgradnje brze ceste Požega – Staro Petrovo Selo (A3), dionica: Požega (Brestovac Požeški) – Staro Petrovo Selo (A3), III. faza – poddionica dio brze ceste iza Čvorišta Godinjak – Čvorište Staro Petrovo Selo.
2. Određuje se održavanje usmene rasprave u postupku potpunog izvlaštenja z.k.č.br. 557/8, z.k.č.br. 557/9, z.k.č.br. 558/6 i z.k.č.br. 558/7 k.o. Godinjak, radi izgradnje brze ceste Požega – Staro Petrovo Selo (A3), dionica: Požega (Brestovac Požeški) – Staro Petrovo Selo (A3), III. faza – poddionica dio brze ceste iza Čvorišta Godinjak – Čvorište Staro Petrovo Selo.
3. Usmena rasprava saziva se za petak, 28. studeni 2025. godine, u Upravnom odjelu za opću u pravu i imovinskopravne poslove Brodsko – posavske županije s početkom u 12:00 sati, Ulica Petra Krešimira IV br.1, II. Kat, soba 205.
4. Poziva se privremeni zastupnik da se prihvati povjerene dužnosti i da je u svemu savjesno i po zakonu obavlja.
5. Troškove zastupanja privremenog zastupnika snosi predlagatelj izvlaštenja trgovačko društvo HRVATSKE AUTOCESTE d.o.o. iz Zagreba, Ulica Stjepana Širole 4, OIB: 57500462912.
6. Ovaj zaključak objavit će se u službenom glasilu, na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici ovog javnopravnog tijela.

O b r a z l o ž e n j e

Trgovačko društvo HRVATSKE AUTOCESTE d.o.o. iz Zagreba, Ulica Stjepana Širole 4, OIB: 57500462912, podnio je dana 17. rujna 2025.g. prijedlog za pokretanje postupka potpunog izvlaštenja z.k.č.br. 557/8, z.k.č.br. 557/9, z.k.č.br. 558/6 i z.k.č.br. 558/7 k.o. Godinjak radi izgradnje brze ceste Požega – Staro Petrovo Selo (A3), dionica: Požega (Brestovac Požeški) – Staro Petrovo Selo (A3), III. faza – poddionica dio brze ceste iza Čvorišta Godinjak – Čvorište Staro Petrovo Selo, koje su u suvlasništvu Đure Ivaniševića (Andrijinog) iz Zapolja, I. Zapoljskog 131 i Mire Knez rođ. Ivanišević iz Drežnika, K. Tomislava 7, nepoznatog prebivališta.

Prijedlog je podnesen Upravnom odjelu za opću upravu i imovinsko-pravne poslove Brodsko-posavske županije sukladno članku 16. Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade (N.N. br. 74/14, 69/17 i 98/19, u daljnjem tekstu: „Zakon o izvlaštenju i određivanju naknade“).

Prijedlogu je priložena dokumentacija sukladno članku 30. Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade. Priložen je i dokaz da je trgovačko društvo HRVATSKE AUTOCESTE d.o.o. iz Zagreba, Ulica Stjepana Širole 4, OIB: 57500462912 kao korisnik izvlaštenja prethodno pokušao sporazumno riješiti pitanje potpunog izvlaštenja na predmetnim nekretninama, a sukladno Zakonu o izvlaštenju i određivanju naknade.

Sa Mirom Knez rođ. Ivanišević imovinsko pravni odnosi nisu riješeni sporazumno jer je istoj adresa prebivališta nepoznata te se ista, u postupku sporazumnog rješavanja pitanja stjecanja prava vlasništva, naknade i posjeda z.k.č.br. 557/8, z.k.č.br. 557/9, z.k.č.br. 558/6 i z.k.č.br. 558/7 k.o. Godinjak nije odazvala pozivu trgovačkog društva HRVATSKE AUTOCESTE d.o.o. iz Zagreba, Ulica Stjepana Širole 4, OIB: 57500462912.

Također, u odnosu na suvlasnika Miru Knez rođ. Ivanišević prethodno je pokušana dostava zaključka kojim je određena usmena rasprava za dan 28. listopada 2025. godine, no pošiljka je vraćena s naznakom „nepoznat“.

Zbog postojanja problema nepoznatog prebivališta, nemogućnosti utvrđivanja prebivališta zbog nepostojanja OIB i JMBG koji je potreban za utvrđivanje točne adrese prebivališta ili boravišta odnosno za utvrđivanje činjenice smrti u matici umrlih, a samim time i nemogućnosti uredne dostave ovo je tijelo Miri Knez rođ. Ivanišević postavilo privremenog zastupnika u osobi Andreja Garića odvjetnika iz Slavenskog Broda.

Odredbom članka 34. stavka 1. Zakona o općem upravnom postupku (N. N. br. 47/09 i 110/21, u daljnjem tekstu: “Zakon o općem upravnom postupku”), propisano je da kad postupovno nesposobna stranka nema zakonskog zastupnika ili se neka radnja u postupku treba hitno poduzeti protiv osobe koje prebivalište, boravište ili sjedište nije poznato, a koja nema opunomoćenika, takvoj stranci službena će osoba zaključkom odrediti privremenog zastupnika.

Stavkom 3. istog članka propisano je, da kad je stranka nepoznata, zaključak o određivanju privremenog zastupnika objavit će se u službenom glasilu, na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici javnopravnog tijela ili na drugi prikladan način. Ovlašt privremenog zastupnika prestaje kad se stranka ili osoba ovlaštena za njezino zastupanje pojavi u postupku, odnosno ako stranka u pisanom obliku odredi osobu ovlaštenu za zastupanje.

Stavkom 5. istog članka propisano je da privremeni zastupnik sudjeluje u postupku, odnosno obavlja radnje za koje je određen dok ne bude utvrđena osoba ovlaštena za zastupanje stranke, odnosno dok se ne obave radnje za koje je određen.

Člankom 12. Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade određeno je da su poslovi izvlaštenja poslovi od interesa za Republiku Hrvatsku, a postupci izvlaštenja su hitni postupci.

Sukladno članku 54. Zakona o općem upravnom postupku usmena rasprava se određuje u upravnim stvarima u kojima sudjeluju dvije stranke ili više njih s protivnim interesima, kada je potrebno provesti očevid ili saslušati svjedoke ili vještake te u drugim slučajevima kada je to korisno za rješavanje upravne stvari.

Uredno pozvana stranka dužna je na raspravu pristupiti ili nedolazak opravdati.

Ako uredno pozvana stranka bez opravdanog razloga ne dođe na usmenu raspravu, službena osoba može provesti raspravu i bez nazočnosti stranke.

Ako na usmenu raspravu ne dođe uredno pozvana stranka na zahtjev koje je pokrenut postupak, a iz cjelokupnog stanja stvari može se zaključiti da je stranka odustala od zahtjeva, službena osoba koji vodi postupak rješenjem će obustaviti postupak

Točka 5. Izreke ovog zaključka temelji se na članku 38. stavku 1. Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade i članku 161. Zakona o općem upravnom postupku.

Slijedom svega iznesenoga odlučeno je kao u Izreci ovog zaključka.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU

Temeljem članka 77. stavak 5. Zakona o općem upravnom postupku, protiv ovog Zaključka ne može se izjaviti žalba. Zaključak se može pobijati žalbom protiv rješenja kojim se rješava o upravnoj stvari.

BRODSKO – POSAVSKA ŽUPANIJA
Upravni odjel za opću upravu i
imovinsko-prave poslove

KLASA: UP/I-943-01/25-01/15
URBROJ: 2178-02-02/6-25-4
Slavonski Brod, 06. studeni 2025.g.

SAVJETNICA:
Ivana Poje, mag. iur., v.r.

OPĆINA DAVOR

44.

Na temelju članka 5. stavka 1. i članka 24. stavka 6. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti („Narodne novine“ broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20 i 143/21) i članka 46. Statuta općine Davor („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 05/18 i 13/21), općinski načelnik Općine Davor dana 03. studeni 2025. godine, donosi

ODLUKU

o usvajanju Programa mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca čije planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Općinu Davor u 2026. godini

I.

Usvaja se Program mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (Arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Općinu Davor u 2026. godini i Provedbeni plan obvezne preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, a čiji je prijedlog na osnovu navedenog Zakona i Programa izradio Nastavni zavod za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije.

II.

Program mjera i Provedbeni plan obvezne preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije za područje Općine Davor u 2026. godini objavit će se na web stranicama Općine Davor.

III.

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

OPĆINA DAVOR
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 501-01/25-01/1
URBROJ: 2178/17-01-25-04
Davor, 03. studeni 2025.

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

45.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/08, 112/19 i 17/25), članka 46. Statuta Općine Davor („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“, br. 05/18 i 13/21) i članka 3. Odluke o ustrojstvu Jedinственog upravnog odjela Općine Davor („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 15/10) općinski načelnik donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Davor

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, obveze, materijalna prava te druga pitanja značajna za rad Jedinственog upravnog odjela Općine Davor.

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se neposredno osim ako pojedina pitanja za službenike nisu povoljnije uređena drugim propisom ili općim aktom.

Članak 2.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinственi upravni odjel ustrojava se kao jedinstvena cjelina i obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela, poslove iz samoupravnog djelokruga Općine određene zakonom i drugim propisima, posebice iz područja društvenih, komunalnih, gospodarskih i drugih djelatnosti od važnosti za razvitak Općine, poslove iz područja financija, računovodstva, stručno administrativne, savjetodavne, tehničke i druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Jedinственim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinственog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik), kojeg na temelju javnog natječaja imenuje Općinski načelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinственog upravnog odjela pročelnik odgovara načelniku.

Pročelnik odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinственog upravnog odjela. Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslove iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela.

Članak 4.

Službenici su obvezni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Davor, pravilima struke te uputama pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 5.

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

Posebni uvjeti za raspored na radno mjesto službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom. Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici Jedininstvenog upravnog odjela, privremena popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme.

O imenovanju i razrješenju pročelnika te o njegovim drugim pravima i obvezama, kao i o prestanku službe odlučuje općinski načelnik.

Članak 6.

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Davor za kalendarsku godinu za koju se plan donosi.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinistveni upravni odjel.

Načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Za prijem u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Davor.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

U Jedinistvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s nazivom i opisom radnih mjesta koje sadrže elemente propisane Uredbom i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu:

1. Pročelnik,
2. Stručni suradnik,
3. Viši referent za proračun i financije,
4. Viši referent – Komunalni redar
5. Viši referent za društvene djelatnosti i EU projekte
6. Administrativni tajnik

I. NAZIV RADNOG MJESTA: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
Kategorija radnog mjesta: I. kategorija
Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel Općine Davor
Broj radnog mjesta: 1
Mjesto rada: Davor
Radno vrijeme: puno
Broj izvršitelja: 1
Razina obrazovanja: <ul style="list-style-type: none"> Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave
Radno iskustvo: <ul style="list-style-type: none"> Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis radnog mjesta: <ul style="list-style-type: none"> Upravlja radom i organizira rad u Jedinstvenom upravnom odjelu sukladno zakonu i ostalim propisima 10%, Brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze općinskog načelnika i općinskog vijeća 5%, Prisustvuje sjednicama općinskog vijeća 5%, Izrađuje ugovore koje sklapa Općina 5%, Vodi postupke javne nabave 5%, Vodi poslove naplate prihoda općinskog proračuna i poduzima sve zakonske postupke za njihovu pravovremenu naplatu 5%, Izrađuje zakonom propisane izvještaje 5%, Prati zakonske propise i vodi računa o pravilnoj primjeni istih te osigurava usklađenje općih akata, prati propise koji su u nadležnosti JUO te predlaže prijedloge akata u vezi s njegovim radom 5%, Osigurava suradnju JUO s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama 5%, Pomaže općinskom načelniku u donošenju Odluka iz njegove nadležnosti 5%, Vodi brigu o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad JUO 5%, Prati i proučava propise Europske unije koji se odnose na Zajedničku poljoprivrednu politiku 5%, Obavlja poslove pripreme, izrade programa razvoja s prijedlogom mjera u području poljoprivrede i ruralnog razvoja 5%, Organizira i nadzire poslove vezane za proračun i financije, komunalne djelatnosti, rad, zdravstvo i socijalnu skrb, prostorno planiranje, gospodarstvo i poljoprivredu, zaštitu i spašavanje i prati provedbu projekata Općine 5%, Donosi akte u okviru svojih ovlaštenja 5%, Donosi rješenja iz djelokruga JUO 5%, Prati nadzor nad primjenom propisa o uredskom poslovanju 5%, Odlučuje o povredama službene dužnosti službenika JUO 5%, Rješenjem odlučuje o prijemu u službu i prestanku službe, rasporeda na radna mjesta te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika JUO 5%.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none"> Dobre organizacijske sposobnosti Dobre komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost Poznavanje rada na računalu Certifikat iz područja javne nabave Položen državni ispit propisane razine za radno mjesto Vozačka dozvola B kategorije

Stupanj samostalnosti – uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinственог управног одјела Опćине Давор
Stupanj složenosti poslova – najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama – potrebna je stalna stručna komunikacija unutar i izvan JUO radi provedbe plana i programa JUO
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka : <ul style="list-style-type: none">• Najviša materijalna i financijska odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.• Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje i provedbu politike Općine Davor

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

II. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK
Kategorija radnog mjesta: III. kategorija
Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 8
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel Općine Davor
Broj radnog mjesta: 2
Mjesto rada: Davor
Radno vrijeme: puno
Broj izvršitelja: 1
Razina obrazovanja: <ul style="list-style-type: none"> Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravne struke
Radno iskustvo: <ul style="list-style-type: none"> Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis radnog mjesta: <ul style="list-style-type: none"> Obavlja pravno-tehničku pripremu sjednica Općinskog vijeća, vođenje zapisnika sa održanih sjednica, izradu rješenja, zaključaka, te drugih pojedinačnih akata sa sjednice Vijeća, objava akata u Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije 20%, Obavlja poslove izrade poziva, nacрта odluka, rješenja i zaključaka te zapisnika sa sjednice radnih tijela načelnika (povjerenstava) 15%, Obavlja stručne, administrativne, tehničke i druge poslove u vezi sa radom Komisije za dodjelu studentskih i učeničkih stipendija 5%, Postupak zakupa u poslovnih prostora u vlasništvu Općine Davor 5%, Vodi postupak zakupa javnih površina 5%, Obavlja zakonske propise poslova civilne zaštite 5%, Vodi upravni postupak pri izradi rješenja komunalne naknade, izrada uplatnica i računa te vođenje evidencije obveznika komunalne naknade 15%, Vodi brigu o radu udruga koje djeluju na području Općine Davor i izrađuje ugovore koje Općina sklapa s njima 10%, Vodi brigu o arhivskoj i registraturnoj građi Općine Davor 5%, Kao ovlašteni službenik za informiranje mjerodavan je za rješavanje i ostvarivanje prava na pristup informacijama 5%, Zaprima zahtjeve za priznavanje naknade za troškove ogrjeva i izrađuje izvješća 5% Prijava i odjava radnika JUO Općine Davor i radnika na javnim radovima kod HZMO 5%.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none"> Dobre organizacijske sposobnosti Dobre komunikacijske vještine potrebne za rad sa strankama Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost Poznavanje rada na računalu Položen državni ispit propisane razine za radno mjesto
Stupanj samostalnosti – uključuje samostalnost u radu vezanim uz svoj djelokrug rada uz povremeni nadzor i upute pročelnika
Stupanj složenosti poslova – uključuje manje složene stručne poslove koji uključuje planiranje i vođenje povjerenih poslova u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama – potrebna je stalna stručna komunikacija unutar a povremeno i izvan JUO radi što kvalitetnijeg načina rada
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: <ul style="list-style-type: none"> odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. utjecaj na donošenje odluka – savjeti i preporuke koji imaju učinak na određivanje i provedbu politike Općine Davor

III. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE POSLOVE
Kategorija radnog mjesta: III. kategorija
Potkategorija radnog mjesta: Viši referent
Klasifikacijski rang: 9
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel Općine Davor
Broj radnog mjesta: 3
Mjesto rada: Davor
Radno vrijeme: puno
Broj izvršitelja: 1
Razina obrazovanja: <ul style="list-style-type: none"> sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke
Radno iskustvo: <ul style="list-style-type: none"> sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis radnog mjesta: <ul style="list-style-type: none"> Izrađuje nacrt Proračuna Općine Davor, rebalansa i nacrta odluka o privremenom financiranju 20%, Obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna, evidenciju o proračunskim transferima i daje informacije u vezi s tim 5%, Obavlja sve vrste plaćanja te izvršava poslove platnog prometa putem računa Općine 30%, Brine se o naplati – ostvarivanju prihoda i rashoda proračuna, te izradi kompenzacija i cesija 5%, Obavlja obračun i isplatu plaće i drugih primanja službenika JUO 5%, Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa 5%, Izrađuje mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o financijskom poslovanju, kao i ostale dokumente iz područja financija 10%, Prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva i brine o primjeni pozitivnih propisa koji se odnose na financije 10%, Obračunava kamate na zakašnjela plaćanja te pročelniku daje podatke nužne za provedbu postupka prisilne naplate općinskih prihoda 5%, Vrši obračun i isplatu vijećničkih naknada, autorskih honorara, ugovora o djelu 5%.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none"> Dobre organizacijske sposobnosti Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost Poznavanje rada na računalu Položen državni ispit propisane razine za radno mjesto
Stupanj samostalnosti – uključuje samostalnost u radu vezanim uz svoj djelokrug rada uz redovni nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Stupanj složenosti poslova – uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama – potrebna je stalna stručna komunikacija unutar i povremeno izvan JUO radi što kvalitetnijeg načina rada
Stupanj odgovornosti - odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

IV. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI REFERENT- KOMUNALNI REDAR
Kategorija radnog mjesta: III. kategorija
Potkategorija radnog mjesta: Viši referent
Klasifikacijski rang: 9.
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinostveni upravni odjel Općine Davor
Broj radnog mjesta: 4
Mjesto rada: Davor
Radno vrijeme: puno
Broj izvršitelja: 1
Razina obrazovanja: <ul style="list-style-type: none"> Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij poljoprivrednog smjera
Radno iskustvo: <ul style="list-style-type: none"> Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij poljoprivrednog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis radnog mjesta: <ul style="list-style-type: none"> obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, te vodi evidenciju poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini Davor 20%, prati propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara i osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom 10%, vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog i poljoprivrednog reda, te obavlja i druge srodne poslove 30%, vrši nadzor nad provođenjem odluka iz djelatnosti veterinarstva i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova i drugih općih akata koje donosi lokalna samouprava 10%, obavlja poslove nadzora u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture cesta, puteva u suradnji s komunalnim poduzećem u vlasništvu općine 10%, obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka i rad reciklažnog dvorišta 5%, obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu 5%, obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga 10%.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none"> Dobre organizacijske sposobnosti Dobre komunikacijske vještine potrebne za rad sa strankama Diskretnost i povjerljivost Poznavanje rada na računalu Položen državni ispit propisane razine za radno mjesto Vozačka dozvola B kategorije
Stupanj samostalnosti – uključuje samostalnost u radu vezanim uz svoj djelokrug rada uz nadzor i upute pročelnika
Stupanj složenosti poslova – uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama – potrebna je stalna komunikacija unutar JUO i izvan JUO radi prikupljanja ili razmjene informacija bitnih za rad
Stupanj odgovornosti - odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

V. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I EU PROJEKTE
Kategorija radnog mjesta: III. kategorija
Potkategorija radnog mjesta: Viši referent
Klasifikacijski rang: 9.
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel Općine Davor
Broj radnog mjesta: 6
Mjesto rada: Davor
Radno vrijeme: puno
Broj izvršitelja: 1
Razina obrazovanja: <ul style="list-style-type: none"> Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij poljoprivrednog smjera humanističkog smjera
Radno iskustvo: <ul style="list-style-type: none"> Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij poljoprivrednog smjera humanističkog smjera - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis radnog mjesta: <ul style="list-style-type: none"> radi na razvoju, pripremi i provedbi kulturnih, obrazovnih i turističkih sadržaja na području Općine Davor, te poduzima aktivnosti za provođenje razvojnih programa utemeljenih na obnovi kulturne baštine i projekata koji se odnose na: razvoj i provedbu kulturnih sadržaja i programa, pratećih turističkih sadržaja te stvaranju pretpostavki za osiguranje adekvatnog pristupa sadržajima, 25%, koordinira aktivnostima usmjerenim u pravcu razvoja i prodaje kulturnih i turističkih proizvoda utemeljenih na kulturnoj baštini, 15%, obavlja poslove vezane za pripremu, izradu i provedbu projekata Europske unije, sudjeluje u provedbi odobrenih programa od strane Europske unije na području Općine, 20%, izrađuje izvješće u vezi s EU programima: prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, sudjeluje u poslovima vezanim uz pripremu i izradu strateških planova u suradnji s načelnikom Općine, 10%, zadužen za administrativno upravljanje provedbom projekta, za prikupljanje, skeniranje i arhiviranje sve projektne dokumentacije, 10%, poduzima potrebne aktivnosti na promociji, marketingu i brendingu lokacija kulturne baštine, 5%, zadužen za komunikaciju s ciljanim skupinama i partnerskim institucijama oko izrade i prikupljanja dokumentacije, 5%, prati natječaje državnih i ostalih institucija za dodjelu bespovratnih sredstava, izrađuje prijedloge projekata i izvješćuje o realizaciji istih, 5%, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika. 5%
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none"> Organizacijske i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje projektima Aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu Poznavanje rada na računalu Položen državni ispit propisane razine za radno mjesto Vozačka dozvola B kategorije
Stupanj samostalnosti – uključuje samostalnost u radu vezanim uz svoj djelokrug rada uz nadzor i upute pročelnika
Stupanj složenosti poslova – uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama – potrebna je stalna komunikacija unutar JUO i izvan JUO radi prikupljanja ili razmjene informacija bitnih za rad
Stupanj odgovornosti - odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

VI. NAZIV RADNOG MJESTA: ADMINISTRATIVNI REFERENT
Kategorija radnog mjesta: III. kategorija
Potkategorija radnog mjesta: referent
Klasifikacijski rang: 11
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel Općine Davor
Broj radnog mjesta: 5
Mjesto rada: Davor
Radno vrijeme: puno
Broj izvršitelja: 1
Razina obrazovanja: <ul style="list-style-type: none"> • Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke
Radno iskustvo: <ul style="list-style-type: none"> • najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis radnog mjesta: <ul style="list-style-type: none"> • obavlja prijem stranaka, evidenciju o obvezama i službenim posjetima načelnika i pročelnika JUO 30%, • evidencije o telefonskim pozivima 10%, • obavlja prijem akata, vrši njihovo upisivanje u propisane očevidnike 10%, • vodi evidenciju korištenja službenih prostorija Općine i društvenih domova 5%, • vodi ugovore o dnevnom najmu prostorija Općine i društvenih domova 5%, • brine o nabavci uredskog materijala za potrebe Općine 5%, • obavlja poslove prijema i otpreme materijala i pošte 10%, • obavlja poslove izdavanja računa za zakup poslovnih prostora u vlasništvu Općine 5%, • vodi evidenciju postupaka nabave obavljenih na temelju izdanih narudžbenica 5%, • vodi evidenciju sklopljenih Ugovora 5%, • obavlja poslove izdavanja raznih potvrda 5%, • obavlja i sve druge stručne i uredske poslove po nalogu pročelnika 5%.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none"> • Dobre organizacijske sposobnosti • Dobre komunikacijske vještine potrebne za rad sa strankama • Diskretnost i povjerljivost • Poznavanje rada na računalu • Položen državni ispit propisane razine za radno mjesto
Stupanj samostalnosti – uključuje samostalnost u radu vezanim uz svoj djelokrug rada uz nadzor i upute pročelnika
Stupanj složenosti poslova – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama – potrebna je stalna komunikacija unutar JUO i povremena izvan JUO radi prikupljanja ili razmjene informacija bitnih za rad
Stupanj odgovornosti - odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 8.

Vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određeno zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

V. OBVEZE

Članak 9.

Službenici su dužni savjesno i marljivo, sukladno pravilima struke obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni, usavršavati svoje znanje, vještine i kompetencije, štitići interese Republike Hrvatske i Općine Davor.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici su dužni pridržavati se sljedećih temeljnih načela:

- Zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- Poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
- Primjerenog komuniciranja,
- Posebno se odnositi prema potrebama osoba s teškoćama,
- Pravodobnog i učinkovitog obavljanja posla,
- Poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
- Dužne pažnje prema povjerenjima općinske imovine,
- Primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,
- Uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanju o pojedinom pitanju,
- Otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada.

Članak 10.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili drugi službenik kojem 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 upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje načelnik.

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

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja sa pročelnikom.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

VII. ODMORI I DOPUSTI

Članak 12.

Službenik koji radi puno radno vrijeme svakog dana ima pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

Službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor svake kalendarske godine sukladno odredbama ovog Pravilnika.

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

Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonskim odredbama i ovim Pravilnikom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlaštenu liječnik ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

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

Iznimno, u slučaju kada službeniku nije omogućeno korištenje godišnjeg odmora, u tom slučaju mu se isplaćuje naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 13.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinственоg upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika,

- službeničko mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Službenik se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi načelnik za pročelnika, a za ostale službenike pročelnik. U slučaju prijekne potrebe načelnik ili pročelnik mogu odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka.

U slučaju iz prethodnog stavka službeniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni i drugi troškovi. Putni troškovi iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik može podnijeti žalbu načelniku.

Članak 14.

Za svaku kalendarsku godinu službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, odnosno 20 dana jer se subota i nedjelja ne uračunavaju u godišnji odmor.

Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s tim da ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Članak 15.

Utvrđuju se osnove za stjecanje prava na pojedinačne dane godišnjeg odmora:

1. s obzirom na složenost poslova

- radna mjesta I. kategorije4 dana
- radna mjesta III. kategorije3 dana

2. s osnove ukupnog radnog staža

- od 1 do 4 godina radnog staža.....2 dana
- od 5 do 9 godina radnog staža.....3 dana
- od 10 do 14 godina radnog staža.....4 dana
- od 15 do 19 godina radnog staža.....5 dana
- od 20 do 24 godina radnog staža.....6 dana
- od 25 do 29 godina radnog staža.....7 dana
- od 30 do 34 godina radnog staža.....8 dana
- od 35 godina radnog staža.....9 dana

3. s osnove socijalnih uvjeta

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom.....2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još.....1 dan
- samohranom roditelju.....2 dana

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta.....3 dana
- invalidu.....3 dana

Članak 16.

Službeniku ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora utvrđenog prema osnovama iz ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao službu zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog čekanja i
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 17.

Službenik može koristiti godišnji odmor u dijelovima.

Ako službenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osima ako se službenik i pročelnik Jedinственog upravnog odjela drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna. Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članka 18.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Službenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 3 dana prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik načelnika.

Plaćeni dopust

Članak 19.

Tijekom kalendarske godine službenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše deset dana za važne osobne potrebe.

Službenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

- sklapanje braka.....5 radnih dana
- poroda supruge.....5 radnih dana
- smrti člana uže obitelji (suprug, dijete, roditelj, brat, sestra, pastarak, usvojenik).... 5 radnih dana
- smrt člana šire obitelji (djed, baka, unuk, roditelji supruge).....3 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja.....1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja.....3 radna dana
- teške bolesti člana uže obitelji.....3 radna dana
- elementarne nepogode koja mu je teže oštetila imovinu.....5 radnih dana
- sudjelovanja na sindikalnim susretima i seminarima.....2 radna dana
- polaganje državnog ispita (prvi put).....7 radnih dana

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na slobodan dan za svako davanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

Službenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovog članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Ako načelnik uputi službenika na školovanje ili usavršavanje, službenik ima pravo na plaćeni dopust sukladno posebno zaključenom sporazumu.

Neplaćeni dopust

Članak 20.

Službeniku se može odobriti neplaćeni dopust zbog školovanja, usavršavanja ili drugih osobnih interesa, za koje vrijeme miruju prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

VIII. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 21.

Plaća službenika određena je Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Davor i Odlukom o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Davor.

Isplata plaće službeniku isplaćuje se u okviru sredstava osiguranih u Proračunu Općine.

Članak 22.

Osnovicu za obračun plaće službenika utvrđuje općinski načelnik svojom odlukom.

Članak 23.

Službenik ima pravo na naknadu plaće za dane blagdana i neradnih dana u visini pripadajućeg dijela njegove osnovne plaće.

Članak 24.

Plaća se isplaćuje svakog mjeseca za protekli mjesec.

Rok za isplatu plaće je najkasnije do 15.-og u mjesecu za prethodni mjesec.

O isplati plaće službeniku se mora uručiti obračun plaće najkasnije pet dana od dana isplate.

Članak 25.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika izvršiti obustavu iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.)

IX. OSTALA MATERIJALNA PRAVA**Članak 26.**

Ako je službenik odsutan s rada zbog bolovanja prvih 42 dana, za invalide rada prvih 15 dana pripada mu naknada plaće u iznosu od 85% od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječni iznos plaće isplaćene u posljednjih šest mjeseci prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Ako je službenik odsutan s rada zbog bolesti 43 dana i duže, za invalide rada 16 dana i duže pripada mu razlika između naknade za bolovanje koje prima od Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje i visine naknade iz stavka 1. ovog članka, ali najduže još 30 dana.

Ako je službenik na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada mu naknada u 100% iznosu od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječni iznos plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Članak 27.

Službenik upućen na službeno putovanje, visina naknade i uvjeti isplate troškova službenog putovanja, utvrdit će se posebnom odlukom.

Članak 28.

Službenik može ostvariti godišnju prigodnu nagradu (regres za korištenje godišnjeg odmora, božićnica i drugo) i nagrada za radne rezultate u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak koji je donijet na temelju Zakona o porezu na dohodak.

Službenike ocjenjuje pročelnik, a pročelnika načelnik.

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

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu:

- *odličan* – ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- *vrlo dobar* – ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- *dobar* – ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
- *zadovoljava* – ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- *ne zadovoljava* – ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

O ocjeni se donosi rješenje i ocjena mora biti obrazložena.

Za posljedice negativne ocjene primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Općinski načelnik donosi Pravilnik za utvrđivanje kriterija natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu.

O visini iznosa ovog članka odlučuje općinski načelnik u skladu s proračunskim sredstvima planiranim za takvu namjenu.

Članka 29.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu za topli obrok u ukupnom neoporezivom godišnjem iznosu, a može se isplatiti tijekom kalendarske godine.

Članak 30.

Obitelj službenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja rada /5 prosječnih neto plaća i troškove pogreba/,
- smrti službenika /3 prosječne mjesečne neto plaće i troškove pogreba/,
- smrti člana uže obitelji /do 600,00 eura/.

Troškovi pogreba iz stavka 1. ovog članka razumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do visine jedne prosječne mjesečne neto plaće, a odnosi se na pomoć u slučaju smrti službenika.

Članak 31.

Službenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini jedne mjesečne neto plaće,
- nastanka teške invalidnosti službenika i malodobne djece ili supružnika službenika u visini jedne mjesečne neto plaće,

Nastanak invalidnosti službenika i supružnika utvrđuje se dostavom pravomoćnog rješenja o općoj nesposobnosti za rad.

Nastanak invalidnosti malodobnog djeteta utvrđuje se pravomoćnim rješenjem o invalidnosti nadležne službe socijalne skrbi.

Radi pokrića participacije pri liječenju i radi kupnje, odnosno pokrića participacije prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja pomagala i lijekovi su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke prijeko potrebni i nenadomjestivi za službenika, dijete ili supružnika, zaposleniku pripada u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnovice jednom godišnje.

Načelnik može i u drugim osobito opravdanim slučajevima donijeti odluku o isplati odgovarajuće potpore službeniku, u skladu s proračunskim sredstvima planiranim za takvu namjenu.

Članak 32.

Prilikom odlaska u prijevremenu mirovinu službenik ima pravo na otpremninu u iznosu od 3 prosječne mjesečne neto plaće koje je ostvario u proteklih 12 mjeseci.

Prilikom odlaska u starosnu mirovinu službenik ima pravo na otpremninu u iznosu od 3 prosječne mjesečne neto plaće koje je ostvario u proteklih 12 mjeseci.

Službenik koji je pretrpio ozljede na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu od iznosa koji bi mu inače pripadao.

Članak 33.

Službenik ima pravo na jubilarnu nagradu za navršenih 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina radnog staža.

Jubilarna nagrada isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

- za 5 godina radnog staža200,00 EUR
- za 10 godina radnog staža300,00 EUR
- za 15 godina radnog staža360,00 EUR
- za 20 godina radnog staža420,00 EUR
- za 25 godina radnog staža480,00 EUR
- za 30 godina radnog staža540,00 EUR
- za 35 godina radnog staža600,00 EUR
- za 40 godina radnog staža720,00 EUR

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ostvario pravo na isplatu jubilarne nagrade.

Članak 34.

Službeniku jednom godišnje pripada dar u naravi u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak, a uređuje se posebnom Odlukom koju donosi Općinski načelnik.

Članak 35.

Djetetu službenika do 15 godina starosti godišnje pripada dar u visini neoporezivog iznosa određenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Naknada troškova prijevoza

Članak 36.

Službeniku pripada naknada prijevoznih troškova na posao i sa posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne radničke karte javnog prijevoza ili na temelju potvrde izdane od prijevoznika uz uvjet da je prebivalište službenika udaljeno od sjedišta rada najmanje dvije autobusne stanice.

Službenik nema pravo na naknadu troškova prijevoza ako u tijeku mjeseca nije radio niti jedan dan, odnosno ima pravo na razmjeran broj dana koliko je radio.

Naknada za troškove prijevoza na posao i s posla isplaćuje se jednom mjesečno, prilikom isplate plaće prema evidenciji o prisutnosti na radu.

X. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJAI PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 37.

Općinski načelnik dužan je osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika na radu.

Općinski načelnik dužan je poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općinski načelnik dužan je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 38.

Zaštita privatnosti službenika provodi se u skladu sa zakonom.

Zaštita dostojanstva službenika i zaštita od diskriminacije

Članak 39.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo službenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema službeniku koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 40.

Svi službenici su dužni, pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiravaju druge službenike te spriječiti uznemiravanje od strane drugih službenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti poslodavca.

Ponašanje zaposlenika koje nije u skladu s ovom odredbom predstavlja tešku povredu službene dužnosti. Radi zaštite privatnosti i dostojanstva službenika koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi.

Članak 41.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija službenika na temelju rase, boje kože, spolnog opredjeljenja, bračnog statusa, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci ili sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Zaštita od diskriminacije provodi se u skladu sa zakonom.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako na dan stupanja na snagu ovoga Zakona imaju najmanje deset godina radnog staža.

Članak 43.

Najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, pročelnik Jedinственог управног одјела donijet će pojedinačna rješenja o plaći zaposlenih službenika.

Članak 44.

Prava iz radnog odnosa i druga prava i obveze u vezi sa radom službenika koja nisu propisana ovim Pravilnikom primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 45.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Davor („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 34/22) i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Davor („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 09/24).

Članak 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave i objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

OPĆINA DAVOR
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-01/25-01/28
URBROJ: 2178/17-01-25-01
Davor, 03. studeni 2025. godine

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

OPĆINA KLAKAR

91.

Na temelju članka 24. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine Republike Hrvatske br. 82/15, 118/18, 31/20, 20/21, 114/22), i članka 5. stavka 1. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (NN 126/19 i 17/20) i članka 36. Statuta Općine Klakar ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br. 29/21, 26/22-pročišćeni tekst, 35/22, 34/23), općinski načelnik Općine Klakar donosi:

ODLUKU**o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Klakar i
imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova
Stožera civilne zaštite Općine Klakar****OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

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

Članak 2.

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

IMENOVANJE NAČELNIKA, ZAMJENIKA NAČELNIKA I ČLANOVA STOŽERA

Članak 3.

U Stožer civilne zaštite imenuju:

1. Ivica Lucić, za načelnika stožera civilne zaštite,
2. Mato Leović, za zamjenika načelnika stožera civilne zaštite,
3. Mato Leović, član stožera za protupožarnu zaštitu,

4. Franjo Gačić, član stožera za komunalne djelatnosti
5. Damir Šljivarić, član stožera predstavnik policijske uprave
6. Blaženka Budimir, član stožera predstavnik službe civilne zaštite
7. Katarina Katalinić, član stožera za medicinsko zbrinjavanje
8. Tvrtko Fajdetić, član stožera za veterinarsko zbrinjavanje i asanaciju
9. Ljiljana Blaževac, član stožera za zbrinjavanje stanovništva i evakuaciju – HCK
10. Tomislav Lucić, član stožera zapovjednik postrojbe CZ
11. Tomislav Šakić, član predstavnik HGSS

NAČIN RADA STOŽERA

Članak 4.

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

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

Članak 5.

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

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

Članak 6.

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

Odluku o aktiviranju i načinu rada stožera donosi načelnik stožera.

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

Članak 7.

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

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

Članak 8.

U pravilu, prilagođavajući način rada stvarno nastalim okolnostima, stožer može raditi u punom ili užem

sastavu, na pojedinačnim sjednicama ili kontinuirano dok je proglašeno stanje velike nesreće i katastrofe, na stalnoj lokaciji ili na izdvojenom mjestu uključujući i rad u terenskim uvjetima.

Članak 9.

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

Članak 10.

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

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

Članak 11.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

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

Članak 13.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti *Odluka o osnivanju Stožera civilne zaštite Općine Klakar i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite Općine Klakar (KLASA: 810-01/21-01/03, UBROJ: 2178/07-01-21-13) od 31. kolovoza 2021. godine.*

Članak 14.

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

KLASA: 240-03/25-01/02

URBROJ: 2178-7-01-25-1

Klakar, 22. listopada 2025. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Tomislav Pendić, v.r.

<p style="text-align: center;">OPĆINA SLAVONSKI ŠAMAC</p>
--

68.

Na temelju članak 26. stavka 3. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 123/17, 151/22), članka 11. Uredbe o smjernicama za izradu akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“, broj 37/23) i članka 49. Statuta Općine Slavonki Šamac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 10/21 i 36/23), Općinski načelnik Općine Slavonki Šamac dana 19. rujana 2025. godine donosi

ODLUKU

**o donošenju Provedbenog programa Općine Slavonki Šamac
za razdoblje od 2025. do 2029. godine**

I.

Ovom Odlukom donosi se Provedbeni program Općine Slavonki Šamac za razdoblje od 2025. do 2029. godine (u daljnjem tekstu: Provedbeni program). Provedbeni program jedinice lokalne samouprave je kratkoročni akt strateškog planiranja povezan s višegodišnjim proračunom kojeg općinski načelnik, donosi u roku od 120 dana od dana stupanja na dužnost, a odnosi se na mandatno razdoblje te opisuje prioritetne mjere i aktivnosti za provedbu ciljeva iz povezanih, hijerarhijski viših akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne

II.

Provedbeni program objavit će se na službenoj web stranici Općine i dostupan je javnosti u skladu sa odredbama Zakona o sustavu strateškog planiranja.

III.

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

KLASA: 350-01/25-02/3

URBROJ: 2178-9-01-25-4

U Slavonkom Šamcu, 19. rujna 2025. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Branislav Milinović, ing.prom., v.r.

69.

Na temelju članka 4. i 5. stavka 2. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (NN 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20, 143/21) i članka 49. Statuta Općine Slavonski Šamac ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" broj 10/21., 36/23.), načelnik Općine Slavonski Šamac 10. studenog 2025. godine, donosi

ODLUKU

o provođenju mjera suzbijanja štetnika kao mogućih prijenosnika zaraznih bolesti na području općine Slavonski Šamac i usvajanju Programa mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Općinu Slavonski Šamac u 2026. godini.

I

Općina Slavonski Šamac će u 2026. godini provoditi mjere suzbijanja štetnika kao mogućih prijenosnika zaraznih bolesti na području općine Slavonski Šamac te će u svom Proračunu za 2026. godinu osigurati financijska sredstva za provođenje mjera, dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, kao mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti kao i financijska sredstva za provođenje stručnog nadzora nad provođenjem tih mjera.

Sukladno stavku I. Ove Odluke usvaja se Program mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Općinu Slavonski Šamac u 2026. godini. (Program je izradio Nastavni zavod za javno zdravstvo Brodsko-Posavske županije).

II

Općina Slavonski Šamac će u 2026. godini provoditi proljetnu i jesensku deratizaciju te mjere dezinfekcije i dezinsekcije (larvicidni i adulticidni tretmani) ukoliko bude potreba za istim.

Nadzor nad provedbom mjera iz stavka 1. ovog članka provodit će Nastavni zavod za javno zdravstvo Brodsko-Posavske županije.

III

Ova Odluka biti će objavljenja na web stranicama Općine Slavonski Šamac www.slavonski-samac.hr i u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije, a stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije.“

Program mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Općinu Slavonski Šamac u 2026. godini biti će objavljen na web stranicama Općine Slavonski Šamac www.slavonski-samac.hr.

KLASA:543-02/25-01/2

URBROJ: 2178-9-01-25-2

Slavonski Šamac, 10. studeni 2025. godine.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Branislav Milinović, ing.prom., 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.