



# SLUŽBENI VJESNIK

## Brodsko-posavske županije

God. XXXIV

16. siječnja 2026.

Broj: 1/2026

### SADRŽAJ:

#### Županija:

##### - akti župana:

1. Zaključak o nekorištenju pravom prvokupa ..... 2
2. Godišnji plan raspisivanja javnih poziva ili natječaja za financiranje programa, projekata, manifestacija ili aktivnosti udruga iz Proračuna Brodsko-posavske županije za 2026. godinu ..... 3
3. Rješenje o imenovanju voditeljice upravljanja kvalitetom u Brodsko-posavskoj županiji ..... 6

#### Općina Davor:

1. Odluka o imenovanju službenika za informiranje općine Davor ..... 7
2. Odluka o imenovanju službenika za zaštitu podataka ..... 9

3. Plan prijma u službu Jedinствeni upravni odjel općine Davor za 2026. godinu ..... 10
4. Odluka o imenovanju osobe za nepravilnosti ..... 13

#### Općina Klakar:

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela općine Klakar i sistematizacija radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu općine Klakar ..... 15

#### Općina Okučani:

1. Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel općine Klakar za 2026. godinu ..... 30

**ŽUPANIJA****- akti župana:****1.**

Na temelju članka 79. stavak 3. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara („Narodne novine“ br. 145/24) 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 Gorana Paukovića, Moše Albaharija 6, Rijeka, za prodaju nekretnine označene kao k.o. 328596, Oriovac, i to:

- k.č.br. 143/4 (kuća i dvorište u selu), površine 957 m<sup>2</sup>, upisane u z.k.ul.br. 592 za ukupnu kupoprodajnu cijenu od 63.000,00 eura.

**II.**

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

KLASA: 940-01/25-02/06  
URBROJ: 2178-08-01/11-26-3  
Slavonski Brod, 8. siječnja 2026.

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

**2.**

Na temelju 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) i članka 14. Pravilnika o financiranju programa i projekata udruga koji su od interesa za Brodsko-posavsku županiju („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 40/22), župan Brodsko-posavske županije donosi

**GODIŠNJI PLAN****raspisivanja javnih poziva ili natječaja za financiranje programa, projekata, manifestacija ili aktivnosti udruga iz Proračuna Brodsko-posavske županije za 2026. godinu****I.**

Utvrđuje se Godišnji plan raspisivanja javnih poziva ili natječaja za financiranje programa, projekata, manifestacija ili aktivnosti udruga iz Proračuna Brodsko-posavske županije za 2026. godinu.

Red. broj	Naziv davatelja financijskih sredstava	Naziv natječaja (oznaka aktivnosti u proračunu)	Planirano vrijeme objave natječaja	Ukupna vrijednost natječaja (euro)	Raspored sredstava za financiranje pojedine aktivnosti (euro)	Okvirni broj planiranih ugovora	Financijska podrška se ostvaruje na rok od	Napomena
1.	Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu BPŽ	Javni natječaj za financiranje programa, projekata i manifestacija drugih i drugih neprofitnih organizacija koje doprinose razvoju gospodarstva na području Brodsko-posavske županije za 2026. godinu (A300001 i A300010)	veljača/ožujak 2026.	10.019,00	133,00 - 2.655,00	6-10	1 godine	
2.	Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu BPŽ	Javni natječaj za financiranje projekata udruga iz područja razvoja i promoviranja informacijskih i komunikacijskih tehnologija, odnosno IKT sektora Brodsko-posavske županije za 2026. godinu (A300001)	veljača/ožujak 2026.	6.636,00	133,00 – 6.636,00	2	1 godine	
3.	Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu BPŽ	Javni natječaj za financiranje jednokratnih aktivnosti udruga koje su od interesa za Brodsko-posavsku županiju iz područja vatrogastva za 2026. godinu (A300012)	veljača/ožujak 2026.	59.000,00	1.000,00 - 5.000,00	15-25	1 godine	
4.	Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu BPŽ	Javni natječaj za financiranje programa, projekata i manifestacija drugih i drugih neprofitnih organizacija koje doprinose razvoju poljoprivrede na području Brodsko-posavske županije u 2026. godinu (A400005, A400007, A410001, A410002 i A410004)	siječanj/veljača 2026.	170.000,00	133,00-5.209,00	40-50	1 godine	
5.	Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu BPŽ	Natječaj za dodjelu subvencija za razvoj i unapređenje lovstva u Brodsko-posavskoj županiji za 2026. godinu (A410002)	travanj/kolovoz 2026.	36.000,00	do 50% uplaćene lovozakupnine	35	1 godine	

6.	Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje BPŽ	Javni natječaj za financiranje programa i projekata udruga čije je djelovanje na području Brodsko-posavske županije, a koje su od interesa za opće dobro iz područja zdravstva, socijalne skrbi i skrbi za hrvatske branitelje za 2026. godinu (A710003; A710005; A710006)	veljača/ožujak 2026.	214.000,00	500,00-7.000,00	80-90	1 godine	
7.	Upravni odjel za obrazovanje, šport i kulturu BPŽ	Poziv za predlaganje programa javnih potreba u kulturi Brodsko-posavske županije za 2027. godinu (A62003)	kolovoz 2026.	80.000,00	400,00 - 4.000,00	50-60	1 godine	

## II.

Ovaj Godišnji plan objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“ i službenim mrežnim stranicama Brodsko-posavske županije te će se dostaviti Uredu za udruge Vlade Republike Hrvatske.

KLASA: 402-03/26-01/01  
URBROJ:2178-04-01/03-26-1  
Slavonski Brod, 12. siječnja 2026.

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

## 3.

Na temelju točke 9. Odluke o donošenju Smjernica za upravljanje kvalitetom u javnoj upravi („Narodne novine“ broj 65/23) 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

**RJEŠENJE****o imenovanju voditeljice upravljanja kvalitetom u Brodsko-posavskoj županiji**

## I.

Ana Živić, mag.oec., imenuje se za voditeljicu upravljanja kvalitetom u Brodsko-posavskoj županiji.

## II.

Ovo Rješenje objavit će se u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije".

KLASA: 039-02/26-01/01  
URBROJ: 2178-08-01/15-26-1  
Slavonski Brod, 16. siječnja 2026.

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

**OPĆINA DAVOR****1.**

Na osnovi članka 13. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", broj 25/13, 85/15, 69/22) i članka 46. Statuta Općine Davor ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije", broj: 05/18, 13/21), općinski načelnik donosi

**ODLUKU****o imenovanju službenika za informiranje Općine Davor****Članak 1.**

Imenuje se Sandra Zlatanović, pročelnica Jedinog jedinog upravnog odjela kao službena osoba mjerodavna za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: »službenik za informiranje«).

Kontakt podaci:  
telefon: 035/347-333, telefax: 035/347-385,  
e-mail: opcina.davor@sb.t-com.hr

**Članak 2.**

Službenik za informiranje obavlja sljedeće poslove:

- redovitog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustroju Općine Davor, kao i rješavanja pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija,
- unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Općine Davor,
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama.

**Članak 3.**

Korisnik prava na pristup informacijama ostvaruje pravo na pristup informaciji podnošenjem usmenog ili pismenog zahtjeva Općini Davor.

Pisani zahtjev u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informaciji može se podnijeti putem pošte na adresu Općina Davor, Ivana Gundulića 35, 35425 Davor, ili neposredno Jedinstvenom upravnom odjelu na istoj adresi.

Pisani zahtjev sadrži: naziv i sjedište tijela javne vlasti kojem se zahtjev podnosi, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime i prezime i adresu fizičke osobe podnositelja zahtjeva, tvrtku, odnosno naziv pravne osobe i njezino sjedište.

Ako je zahtjev podnesen usmeno ili putem telefona, sastavit će se službena bilješka, a ako je podnesen putem elektroničke komunikacije, smatrat će se da je podnesen pisani zahtjev.

Podnositelj zahtjeva nije obvezan navesti razloge zbog kojih traži pristup informaciji, niti je obvezan pozvati se na primjenu Zakona o pravu na pristup informacijama.

Na temelju usmenog ili pisanog zahtjeva općina Davor će omogućiti podnositelju zahtjeva pristup informaciji najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva.

U slučaju nepotpunog ili nerazumljivog zahtjeva, bez odgode će se pozvati podnositelja zahtjeva da ga ispravi u roku od pet dana od dana zaprimanja poziva za ispravak. Ako podnositelj zahtjeva ne ispravi zahtjev na odgovarajući način, a na temelju dostavljenog se ne može sa sigurnošću utvrditi o kojoj se traženoj informaciji radi, odbaciti će se zahtjev rješenjem.

Ako Općina Davor ne posjeduje informaciju, a ima saznanja o tijelu koje je posjeduje, dužno je, bez odgode, a najkasnije u roku od osam dana od zaprimanja zahtjeva, ustupiti zahtjev tome tijelu, a o čemu će obavijestiti podnositelja.

Rješavanje o zahtjevu za pristup informacijama i o zahtjevu za ponovnu uporabu informacija provodi se sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

#### **Članak 4.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju službenika za informiranje KLASA: 008-01/14-01/03, URBROJ: 2178/17-01-15-1 od 02.11.2015. godine.

#### **Članak 5.**

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

KLASA: 008-01/26-01/1  
UR. BROJ: 2178/17-01-26-1  
Davor, 12.01.2026.

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

**2.**

Na temelju članka 38 Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka, te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (u daljnjem tekstu: Opća uredba o zaštiti podataka) i članka 46. Statuta Općine Davor ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije", broj: 05/18, 13/21), općinski načelnik Općine Davor donosi

**ODLUKU****o imenovanju službenika za zaštitu podataka****Članak 1.**

Sandra Zlatanović, zaposlena na radnom mjestu Pročelnice Jedinostvenog upravnog odjela Općine Davor, imenuje se službenikom za zaštitu osobnih podataka u Općini Davor.

Kontakt podaci službenika za zaštitu podataka:

Ime i prezime: Sandra Zlatanović  
Adresa i mjesto rada: Ivana Gundulića 35, 35425 Davor  
Službeni telefon: 035/347-333  
E-mail adresa: opcina.davor@sb.t-com.hr

**Članak 2.**

Službenik za zaštitu osobnih podataka obavlja slijedeće dužnosti:

- vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka i Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, te ostalih propisa koji uređuju pitanja obrade osobnih podataka,
- upozorava voditelja obrade na nužnost primjene propisa o zaštiti osobnih podataka u slučajevima planiranja i radnji koje mogu imati utjecaja na pitanje privatnosti i zaštitu osobnih podataka,
- upoznaje sve osobe zaposlene na obradi osobnih podataka o njihovim zakonskim odredbama u svrhu zaštite osobnih podataka,
- brine o izvršenju obveza voditelja obrade sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka i Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka,
- surađuje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka u vezi sa provedbom nadzora nad obradom osobnih podataka.

**Članak 3.**

Službenik za zaštitu osobnih podataka dužan je čuvati povjerljivost svih informacija i podataka koje sazna u obavljanju svojih dužnosti.

Ova obveza traje i nakon prestanka obavljanja dužnosti službenika za zaštitu osobnih podataka.

**Članak 4.**

O imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka izvijestit će se Agencija za zaštitu osobnih podataka u roku od mjesec dana od dana donošenja ove Odluke.

**Članak 5.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju službenika za zaštitu podataka KLASA: 008-02/19-01/1, URBROJ: 2178 /17-01-19-01 od 19.12.2019. godine.

**Članak 6.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, i objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“ i na Internet stranicama Općine Davor.

KLASA: 009-01/26-01/1  
URBROJ: 2178 /17-01-26-01  
Davor, 12.01.2026.

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

**3.**

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25) i članka 46. Statuta općine Davor („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 05/18 i 13/21) općinski načelnik općine Davor donosi

**PLAN****prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel općine Davor za 2026. godinu****Članak 1.**

Ovim Planom prijma u službu (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinствeni upravni odjel općine Davor tijekom 2026. godine.

**Članak 2.**

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnom odjelu,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2026. godinu,
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme ili polaznika stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa za 2026. godinu.

**Članak 3.**

Slobodna radna mjesta službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu općine Davor popunjavaju se na temelju ovog Plana, a sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**Članak 4.**

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2026. g. i potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme ili polaznika stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa za 2026.g. utvrđuje se u Tablici koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Plana prijma.

**Članak 5.**

Ovaj Plan prijma stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici i u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 112-01/26-01/1

URBROJ: 2178/17-01-26-01

Davor, 12. siječnja 2026. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Đuro Anđelković, prof.

PLAN PRIJMA ZA 2026. GODINU

<b>R. Br.</b>	<b>Sistematizirana radna mjesta</b>	<b>Stručna sprema</b>	<b>Br. Sistematiziranih radnih mjesta</b>	<b>Stvarno stanje na dan 31.12. 2025.</b>	<b>Potreban br. Službenika/n amještenika u 2026. godini</b>	<b>Potreban broj vježbenika/polaznika stručnog osposob. za rad bez zasnivanja RO</b>
1.	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave	1	1	1	0
2.	Stručni suradnik	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij upravne struke	1	0	0	0
3.	Viši referent za računovodstveno financijske poslove	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke	1	0	1	0
4.	Viši referent – komunalni redar	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij poljoprivrednog smjera	1	1	0	0
5.	Viši referent za društvene djelatnosti i EU projekte	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij humanističkog smjera	1	1	0	0
6.	Administrativni referent	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke	1	0	0	0

## 4.

Temeljem članka 43. stavka 2. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine broj 78/15, 102/19, 105/25) i članka 46. Statuta Općine Davor ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije", broj: 05/18, 13/21), općinski načelnik donosi

**ODLUKU****o imenovanju osobe za nepravilnosti**

## I.

Ovom Odlukom imenuje se Sandra Zlatanović, mag.admin.publ., Pročelnica Jedinственог upravnog odjela kao osoba za nepravilnosti u Općini Davor.

Kontakt podaci osobe za nepravilnosti:

Telefon: 035/ 347-333

Fax: 035/347-385

E-mail: opcina.davor@sb.t-com.hr

## II.

Osoba iz točke I. ove Odluke obvezna je:

- za svaku zaprimljenu obavijest/prijavu o nepravilnostima popuniti obrazac Podaci o prijavljenoj nepravilnosti
- obavijestiti odgovornu osobu o zaprimljenoj obavijesti/prijavi o nepravilnosti
- procijeniti osnovanost zaprimljene prijave o nepravilnostima, pri čemu, na temelju naloga odgovorne osobe može tražiti objašnjenja, smjernice ili stručno mišljenje ustrojstvenih jedinica unutar institucije ili institucije iz nadležnosti
- odrediti vrstu nepravilnosti koristeći klasifikaciju nepravilnosti u skladu s odredbama Pravilnika o postupanju i izvještavanja o nepravilnostima u upravljanju sredstvima institucija u javnom sektoru
- predložiti odgovornoj osobi poduzimanje odgovarajućih mjera i aktivnosti za otklanjanje nepravilnosti
- pratiti tijek postupanja po utvrđenim nepravilnostima
- pružati stručnu pomoć institucijama iz nadležnosti u postupku utvrđivanja nepravilnosti i predlaganja mjera i aktivnosti za njihovo otklanjanje
- pripremiti objedinjeno godišnje izvješće o nepravilnostima.

## III.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju osobe za nepravilnosti KLASA: 080-01/20-01/1, URBROJ: 2178/17-01-20-1 od 10.07.2020. godine.

## IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“ i na internet stranici Općine Davor.

KLASA: 470-01/26-01/1  
URBROJ: 2178/17-01-26-01  
Davor, 12.01. 2026.

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

**OPĆINA KLAKAR****1.**

Na temelju članka 4. st 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne Novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19,17/25), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 74/10,125/14,48/23, članka 3. st 2. Odluke o ustrojstvu Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Klakar („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“ br. 05/11) i članka 36. Statuta Općine Klakar („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“ 29/21, 26/22 – Pročišćeni tekst, 35/22, 34/23), na prijedlog pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela, načelnik Općine Klakar donosi:

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

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

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

Djelokrug rada Jedinственog upravnog odjela utvrđen je Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19,17/25), Statutom Općine Klakar („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“ 29/21, 26/22 – Pročišćeni tekst, 35/22) i Odlukom o ustrojstvu Jedinственog upravnog odjela Općine Klakar („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“ br. 05/11).

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

Jedinственim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojega na temelju provedenog javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

Pročelnik upravlja radom Jedinственog upravnog odjela i za svoj rad odgovara općinskom načelniku kojega je dužan izvještavati o stanju u odgovarajućim pitanjima iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela.

Pročelnik nadzire rad službenika i namještenika zaposlenih u Jedinственom upravnim odjelu i odgovoran za zakonit, pravodoban i pravilan rad Jedinственog upravnog odjela.

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

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19,17/25).

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu na natječaja za prijam u službu pruža nadležni službenik Jedinственog upravnog odjela.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijemom u službu službenika, odnosno namještenika, u skladu s važećim planom prijma u službu kojega donosi općinski načelnik.

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

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10, 125/14, 48/23) (u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

### 3. Organizacija rada

#### Članak 7.

U Jedinственном upravnom odjelu Općine Klakar utvrđuju se sljedeća radna mjesta i poslovi:

1. Pročelnik
2. Viši stručni suradnik za financije i proračun
3. Viši stručni suradnik za opće i upravne poslove
4. Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata
5. Viši referent za za financije i proračun
6. Viši referent za stručne i administrativne poslove općinskog vijeća i načelnika
7. Referent za administrativne poslove
8. Referent za komunalne poslove
9. Pomoćni radnik za komunalne poslove

#### Članak 8.

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

Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

#### Članak 9.

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

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

#### Članak 10.

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

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

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

- zakonitosti, pravne sigurnosti, zaštite javnog interesa
- poštivanje integriteta i dostojanstva osobe
- pristojne i primjerene komunikacije, posebno se odnositi prema osobama sa potrebama i invalidnim osobama
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova

- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada
- dužne pažnje prema povjerenj općinskoj imovini
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora
- uključivanje svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju
- otvorenosti prema novostima u kojima se unapređuju metode rada

## **2. Povrede službene dužnosti**

### **Članak 11.**

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

### **Članak 12.**

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili neki drugi službenik kojemu je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta ili odlukom pročelnika, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika odlučuje općinski načelnik.

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

## **V. OSTALA PITANJA ZNAČAJNA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA**

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

#### **Članak 13 .**

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

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

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

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

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

**VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA****Članak 14 .**

Radno vrijeme Jedinственog upravnog odjela i termine rada sa strankama određuje općinski načelnik posebnom Odlukom na prijedlog pročelnika.

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

**Članak 15.**

Na zgradi općinske uprave ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju. Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika, te naznaka poslova koje obavljaju.

**Članak 16.**

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

**VII. ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 17.**

Prava i obveze službenika i namještenika u vezi s radom i iz radnog odnosa, a koja nisu uređena ovim Pravilnikom, uređena su, te se ostvaruju na temelju Zakona i Pravilnika o radu Jedinственog upravnog odjela Općine Klakar.

**Članak 18.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Klakar (KLASA: 024-01/25-01/03, URBROJ: 2178-7-01-25-1 od 20.01.2025.g.)

**Članak 19.**

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

KLASA: 024-03/26-01/01  
URBROJ: 2178-7-01-26-1  
U Klakaru, 14.01.2026. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Tomislav Pendić, v.r.

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

- **Prilog Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Klakar**

KLASA: 024-03/26-01/01  
URBROJ: 2178-7-01-26-1

PROČELNIK	Broj radnog mjesta	1.		Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:		Broj izvršitelja:	1	
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE KLAKAR	kategorija radnog mjesta	I. kategorija		Potkategorija radnog mjesta	GLAVNI RUKOVODITELJ			
	Klasifikacijski rang	1.						
<b>OPIS RADNOG MJESTA</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Upravlja radom i organizira rad u Jedinstvenom upravnom odjelu sukladno zakonu i ostalim propisima, vodi brigu o obavljanju posla u Jedinstvenom upravnom odjelu, raspoređuje radne zadatke unutar Jedinstvenog upravnog odjela, nadzire obavljanje zadataka, daje upute za rad službenicima unutar Jedinstvenog upravnog odjela, te koordinira radom Jedinstvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze općinskog načelnika i općinskog vijeća, osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama, vodi brigu o pravilnom korištenju imovine i sredstvima rada Jedinstvenog upravnog odjela-približni postotak rada 40 %,</li> <li>○ Organizira i nadzire poslove vezane za proračun i financije, komunalnu djelatnost, rad, zdravstvo i socijalnu skrb, prostorno planiranje, gospodarstvo, poljoprivredu, zaštitu i spašavanje i prati provedbu projekata općine, provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja, vodi upravne postupke i donosi rješenja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, prati zakonske propise i vodi računa o pravilnoj primjeni istih, osigurava usklađenje općinskih akata, izrađuje nacрте akata koje donose općinski načelnik i općinsko vijeće, prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, izrađuje ugovore koje sklapa općina -približan postotak rada 35 %,</li> <li>○ Vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Jedinstvenog upravnog odjela, odlučuje o lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju, donosi rješenje o prijmu u službu, i prestanku službe, raspoređuje na radna mjesta te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela-približan postotak rada 15%,</li> <li>○ Obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, statutom i drugim aktima, te odlukama općinskog vijeća stavljeni u nadležnost- približan postotak rada 10 %</li> </ul>								
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>○ Iznimno, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenoga upravnog odjela Općine Klakar može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne struke s najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, a koja ispunjava i ostale uvjete za imenovanje</li> <li>○ položen državni ispit (ili polaganje u zakonskom roku)</li> </ul>								
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća</li> </ul>								
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Samostalnost u radu i odlučivanje u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela</li> </ul>								
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.</li> <li>○ Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu</li> </ul>								
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.</li> </ul>								

<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN</b>	Broj radnog mjesta	2.	Broj izvršitelja:	1
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: <b>JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE KLAKAR</b>	kategorija radnog mjesta	I. kategorija		
	Potkategorija radnog mjesta	Viši stručni suradnik		
	Klasifikacijski rang	6.		
<b>OPIS RADNOG MJESTA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavlja sve stručne i upravne poslove u svezi s pripremom i izradom prijedloga proračuna i izmjene proračuna, poslove oko izrade godišnjih, polugodišnjih i kvartalnih financijskih izvješća, te konsolidiranih financijskih izvješća, poslovi oko izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna, poslove izrade statističkih izvješća u vezi s proračunom i ostale statističke i analitičke poslove, prati likvidnost proračuna, te ostvarenje prihoda (primitaka) i izvršenje rashoda (izdataka)-približni postotak rada 30%,</li> <li>○ Obavlja računovodstvene, knjigovodstvene i financijske poslove općine, poslove vođenja platnog prometa putem računa općine-približni postotak rada 30%</li> <li>○ obavlja poslove financijskog upravljanja i kontrole prema posebnom zakonu, upravlja financijskim dijelom na projektima koje vodi općina, vodi i obavlja nadzor svih proračunskih korisnika općine, te ostale poslove u vezi s financijskim poslovanjem općine-približni postotak rada 20 %</li> <li>○ prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svoga djelokruga rada, rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, -približni postotak rada 10%</li> <li>○ vodi evidenciju imovine općine – registar nekretnina, vodi evidenciju ugovora o koncesiji i prijava istih u registar koncesija, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen – približni postotak rada 10%</li> </ul>				
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>○ Iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij; -ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koje je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanja; -ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje</li> <li>○ položen državni ispit (polaganje u zakonskom roku)</li> </ul>				
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne i upravne poslove unutar upravnog tijela</li> </ul>				
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</li> </ul>				
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</li> </ul>				
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>				

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I UPRAVNE POSLOVE	Broj radnog mjesta	3.	Broj izvršitelja:	1
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: <b>JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE KLAKAR</b>	kategorija radnog mjesta	II. kategorija		
	Potkategorija radnog mjesta	Viši stručni suradnik		
	Klasifikacijski rang	6.		
<b>OPIS RADNOG MJESTA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Sudjeluje u pripremi i izradi nacrtu planova, programa i izvješća iz djelokruga lokalne samouprave, sudjeluje u pripremi nacrtu općih i drugih akata iz područja lokalne samouprave -približni postotak rada 25%</li> <li>◦ Sudjeluje u pripremi nacrtu suglasnosti/odobrenja, očitovanja, odluka, zaključaka, ugovora, sporazuma i raznih drugih akata koji nastaju u samoupravnom djelokrugu općine-približni postotak rada 20%</li> <li>◦ Obavlja pravne i stručne poslove iz djelokruga suradnje Općine s Javnopravnim tijelima, organizacijama i građanima ,sudjeluje u pripremi te izradi prijedloga dopisa kao i raznih neupravnih akata prema drugim javnopravnim tijelima, organizacijama i građanima- približni postotak rada 15%</li> <li>◦ Sudjeluje u pripremi sjednica općinskog vijeća, vodi i izrađuje zapisnik radnih tijela sa sjednica općinskog vijeća, izrađuje pismene otpравke akata općinskog vijeća-približni postotak rada 15 %</li> <li>◦ Obavlja poslove vezane uz dostavu informacija, obavijesti i službenih dokumenata općine (odluka, zaključaka, programa, izvješća i dr.) za objavu na Internet stranici općine sa održanih sjednica općinskog vijeća, kao i financijskih dokumenata općine Obavlja poslove vezane uz ažuriranje evidencija, registara i baza podataka (registra imovine, evidencije voditelja obrade, komunalne infrastrukture, ugovora, zadužnica, sudskih sporova i dr.) koje vodi Jedinstveni upravni odjel -približni postotak rada 10%</li> <li>◦ Prikuplja dokumentaciju od državnih i javnopravnih tijela potrebnu za pokretanje postupaka upisa prava vlasništva općine odnosno rješavanja imovinsko-pravnih odnosa koje vodi općina -približni postotak rada 5%</li> <li>◦ Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela -približni postotak rada 10%</li> </ul>				
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>◦ Iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke; -ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koje je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanja;-ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne ( regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje</li> <li>◦ položen državni ispit (polaganje u zakonskom roku)</li> </ul>				
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne i upravne poslove unutar upravnog tijela</li> </ul>				
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</li> </ul>				
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</li> </ul>				
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>				

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA	Broj radnog mjesta	4.	Broj izvršitelja:	1
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: <b>JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE KLAKAR</b>	kategorija radnog mjesta	II. kategorija		
	Potkategorija radnog mjesta	Viši stručni suradnik		
	Klasifikacijsi rang	6.		
<b>OPIS RADNOG MJESTA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organizira, održava i prati sve projektne aktivnosti, sudjelovanje u svim fazama provedbe projekata, prikuplja i obrađuje podatke, te dokumentaciju u cilju javnog praćenja provedbe projekata iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice vezanih za projekte iz raznih državnih i EU fondova, priprema dokumentaciju i materijale, te izrađuje bročane, tabelarne i grafičke preglede podataka i potrebne evidencije iz djelokruga svoga rada- približni postotak rada 40 %,</li> <li>○ nadzor nad provedbom projekta, kontrola osoba zaposlenih na projektu, priprema izvješća o stanju provedbe projekta, sudjelovanje u postupcima javne nabave u vezi s aktivnostima projekata, te komunikacija sa zainteresiranom javnošću, suradnja, izvještavanje i komunikacija sa svim sudionicima projekta, osigurava promociju projekta u medijima- približni postotak rada 30 %,</li> <li>○ praćenje financijskih transakcija u svim fazama projekta, izrada financijskog izvještaja projekata, suradnja sa službenicima unutar upravnog odjela i povremeno izvan upravnog odjela, a radi prikupljanja i razmjene informacija, te obavljanje složenih poslova vezanih u suradnju sa relevantnim tijelima – približni postotak rada 20 %,</li> <li>○ obavlja ostale poslove potrebne za provedbu projekata i druge poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela- približni postotak rad 10 %</li> </ul>				
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>○ Iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke; -ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koje je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanja; -ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje</li> <li>○ položen državni ispit (polaganje u zakonskom roku)</li> </ul>				
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne i upravne poslove unutar upravnog tijela</li> </ul>				
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</li> </ul>				
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</li> </ul>				
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica, te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</li> </ul>				

<b>VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I PRORAČUN</b>	Broj radnog mjesta 5.	Broj izvršitelja:	1
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: <b>JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE KLAKAR</b>	kategorija radnog mjesta	III. kategorija	
	Potkategorija radnog mjesta	Viši referent	
	Klasifikacijski rang	9.	
<b>OPIS RADNOG MJESTA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavlja računovodstvene, knjigovodstvene i financijske poslove općine, poslove platnog prometa putem računa općine – približni postotak rada 30 %,</li> <li>○ obavlja poslove u svezi s pripremom i izradom prijedloga proračuna i izmjene proračuna, poslove oko izrade godišnjih, polugodišnjih i kvartalnih financijskih izvješća, te konsolidiranih financijskih izvješća, poslovi oko izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna, poslove izrade statističkih izvješća u vezi s proračunom i ostale statističke i analitičke poslove, prati likvidnost Proračuna, te ostvarenje prihoda i primitaka, te izvršenje rashoda i izdataka -približni postotak rada 30 %,</li> <li>○ priprema nacрте i prijedloge financijskih akata općine, obavlja financijske poslove na projektima koje vodi Općina, obavlja suradnju i nadzor nad financijskim i računovodstvenim poslovima s proračunskim korisnicima-približni postotak rada 20 % ,</li> <li>○ vodi poslovne knjige općine, vodi evidencije imovine općine i druge evidencije i registre općine iz svog djelokruga rada, a potrebne za kontrolu i evidenciju upravnog odjela -približni postotak rada 10 %,</li> <li>○ prati i proučava zakonske odredbe iz djelokruga svoga rada i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika - približni postotak rada 10 %</li> </ul>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>○ iznimno, na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne ) samouprave</li> <li>○ položen državni ispit (polaganje u zakonskom roku)</li> </ul>			
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i / ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela</li> </ul>			
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</li> </ul>			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>			
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica</li> </ul>			

VIŠI REFERENT ZA STRUČNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA I NAČELNIKA	Broj radnog mjesta	6.	Broj izvršitelja:	1
	kategorija radnog mjesta	III. kategorija		
	Potkategorija radnog mjesta	Viši referent		
	Klasifikacijski rang	9.		
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: <b>JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE KLAKAR</b>				
<b>OPIS RADNOG MJESTA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavlja radnje u upravnom postupku koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela vodi upravni postupak i predlaže i/ili donosi rješenja u granicama dobivene ovlasti, sudjeluje u pripremi sjednica općinskog vijeća, vodi i izrađuje zapisnik radnih tijela sa sjednica općinskog vijeća, izrađuje pismene opravke akata općinskog vijeća, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine za pravovremenu dostavu odgovora, vodi registar općinskog vijeća – približni postotak rada 30%,</li> <li>○ vodi evidenciju Ugovora, evidencije prisutnosti na radu i evidencije godišnjih odmora, bolovanja, te priprema odluke i rješenja o godišnjim odmorima i dr. stvarima iz radnih odnosa, te vodi sve druge evidencije bitne za rad upravnog odjela, te iste unosi u predviđene aplikacije, dostavlja akte na nadzor i objavu, – približni postotak rada 30%,</li> <li>○ vodi poslove pisarnice, poslove arhiviranje dokumentacije, skrbi o arhivskom materijalu i gradi , vodi zapisnike javnih rasprava u postupku donošenja prostornih planova i drugih javnih rasprava iz djelokrug rada općinskih tijela, prati problematiku i propise, te priprema nacрте općih akata iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, kulture, socijalne skrbi, sporta i drugih društvenih djelatnosti – približni postotak rada 30%,</li> <li>○ predlaže pročelniku i načelniku mjere, sredstva i akte za unapređenje poslova iz područja društvenih djelatnosti i informiranja, pomaže u izradi smjernica, nacрта i planova protupožarne i civilne zaštite, vrši protokolarnе poslove za potrebe načelnika i pročelnika - približni postotak rada 10%</li> </ul>				
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne ili pravne, ekonomske struke najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>○ iznimno, na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne ili pravne, ekonomske struke ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne ) samouprave</li> <li>○ položen državni ispit (polaganje u zakonskom roku)</li> </ul>				
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i / ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela</li> </ul>				
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</li> </ul>				
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka , metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>				
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica</li> </ul>				

<b>REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>	Broj radnog mjesta	7.	Broj izvršitelja:	1
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: <b>JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE KLAKAR</b>	kategorija radnog mjesta	III. kategorija		
	Potkategorija radnog mjesta	referent		
	Klasifikacijski rang	11.		
<b>OPIS RADNOG MJESTA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavlja sve administrativno tehničke i uredske poslove za potrebe načelnika, pročelnika, općinskog vijeća, te drugih radnih tijela, prima i otvara običnu i povjerljivu poštu načelnika i pročelnika, izrađuje pismena po nalogu načelnika i pročelnika, vodi prijemni ured (pisarnicu), vodi telefonsku centralu, brine i odgovoran je za arhiviranje odluka i akata, vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, prijem i otpremu pošte i svu potrebnu evidenciju-približni postotak rada 40 %,</li> <li>○ obavlja protokolarnе poslove za potrebe načelnika i pročelnika, vodi podsjetnik, organizira sastanke i prijem stranaka za potrebe načelnika i pročelnika, vodi propisane evidencije o zaprimljenim očitovanjima, protokolarnim obvezama -približni postotak rada 30 %,</li> <li>○ zaprima zahtjeve i pritužbe građana, izdaje obrasce-približni postotak rada 20 %</li> <li>○ obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koji je raspoređen, po nalogu pročelnika- približni postotak rada 10%,</li> </ul>				
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Srednja stručna sprema (IV. stupanj) -ekonomska, upravno- pravna struka ili gimnazija,</li> <li>○ najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>○ položen državni ispit (polaganje u zakonom predviđenom roku),</li> </ul>				
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>				
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</li> </ul>				
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika.</li> </ul>				
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</li> </ul>				

REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE	Broj radnog mjesto 8.	Broj izvršitelja: 1	
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: <b>JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE KLAKAR</b>	kategorija radnog mjesto	III. kategorija	
	Potkategorija radnog mjesto	referent	
	Klasifikacijski rang	11.	
<b>OPIS RADNOG MJESTA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obavlja poslove kontrole objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina, te prijavljuje oštećenja i nedostatke pročelniku, obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem odluke o komunalnom redu, te utvrđuje zahtjeve temeljem kojih upravno tijelo pokreće prekršajne i druge postupke i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti, obavlja radnje u upravnom postupku i provodi upravni postupak po propisima o komunalnom gospodarstvu do donošenja rješenja, nadzire rad poslovnih subjekata koji na području Općine Klakar obavljaju komunalnu djelatnost, priprema nacрте općih akata iz područja komunalnog gospodarstva, graditeljstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša, te gospodarenja stambenim i poslovnim prostorima, obavlja poslove vezane uz pravilno i zakonito donošenje prostorno-planske dokumentacije, sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru, vodi propisane očevidnike i evidencije i izdaje izvode iz tih očevidnika - približni postotak rada 40%,</li> <li>○ priprema nacрте akata vezanih za raspolaganje državni poljoprivrednim zemljištem, priprema nacрте akata vezanih za raspolaganje poljoprivrednim i građevinskim općinskim zemljištem, sudjeluje u obavljanju mjerenja za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora, za obračune popisanih naknada, obavlja izmjere javnih površina u svrhu privremenog zakupa, obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, sakupljanja i deponiranja, odvoza glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa, nadzire utjecaj štetnih tvari na okoliš i brine o zaštiti okoliša, brine o zaštiti zraka, organizira i kontrolira postavljanje reklama i natpisa, obavlja poslove iz područja zaštite životinja-približni postotak rada 30 %,</li> <li>○ prati problematiku i propise iz svog djelokruga, te načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje, daje podatke i sastavlja izvješća iz svoga djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika-približni postotak rada 20 %,</li> <li>○ obavlja druge poslove po nalogu pročelnika u okviru radnog mjesta na koji je raspoređen- približni postotak rada 10 %</li> </ul>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Srednja stručna sprema (IV. stupanj) -ekonomska, upravno- pravna, poljoprivredna, tehnička struka ili gimnazija,</li> <li>○ najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>○ položen državni ispit (polaganje u zakonskom roku),</li> <li>○ vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>			
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>			
<b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</li> </ul>			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</li> </ul>			
<b>STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</li> </ul>			

<b>POMOĆNI RADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE</b>  Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: <b>JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE KLAKAR</b>	Broj radnog mjesta	9.	Broj izvršitelja:	1
	kategorija radnog mjesta	IV.kategorija		
	Potkategorija radnog mjesta	Namještenik II. Potkategorija, razina 2.		
	Klasifikacijski rang	13.		
<b>OPIS RADNOG MJESTA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Izvršava pomoćno-tehničke poslove-približni postotak rada 30 %</li> <li>○ Obavlja poslove saniranja i uklanjanje divljih deponija i odlagališta, poslove uklanjanja otpada svih vrsta i kategorija s iskrčenih površina i odlaganje na za to predviđena mjesta,-približni postotak rada 20%</li> <li>○ poslove uređivanje opločnjaka, krčenja i uklanjanje divljeg raslinja, uklanjanje ambrozije,-približni postotak rada 10 %</li> <li>○ revitalizacije i zaštite zelenih i drugih javnih površina,-približni postotak rada 10 %</li> <li>○ pripreme zemljišta za sadnju stabala, grmova i cvijeća, zatrpavanje jama,-približni postotak rada 10%</li> <li>○ saniranje kanala, poljskih putova ili prolaza u slučaju nužde,-približni postotak rada 10 %</li> <li>○ obavlja druge slične pomoćne komunalne poslove po nalogu nadređenog službenika-približni postotak rada 10 %</li> </ul>				
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ niža stručna sprema ili osnovna škola</li> </ul>				
<b>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove</li> </ul>				
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi</li> </ul>				

**OPĆINA OKUČANI****1.**

Na temelju članka 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/08, 112/19 i 17/25) i članka 45. Statuta Općine Okučani („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 7/25), načelnik Općine Okučani donosi

**PLAN PRIJMA U SLUŽBU****u Jedinstveni upravni odjel općine Okučani za 2026. godinu****Članak 1.**

Ovim Planom prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Okučani za 2026. godinu (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Okučani za 2026. godinu.

**Članak 2.**

Plan prijma sadrži:

- Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu

**Članak 3.**

Slobodna radna mjesta službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Okučani popunjavaju se na temelju ovog Plana prijma, a sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

## Članak 4.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu za 2026. godinu utvrđuje se u tablici koja se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Plana prijma.

## Članak 5.

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

KLASA:112-02/26-01/1

URBROJ: 2178-21-02-26-1

Okučani, 9. siječnja 2026. godine

Općinski načelnik  
Aca Vidaković, v.r.

Tablica

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručna sprema	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje na dan 31. prosinca 2025. godine	Potreban broj službenika u 2026. godini
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili poljoprivredne struke	1	1	0
2	Viši stručni suradnik za proračun i financije	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke	1	0	1
3.	Stručni suradnik za praćenje prostornog planiranja i poljoprivredno zemljište	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij poljoprivredne struke	1	1	0
4.	Stručni suradnik za opće upravne poslove	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij - upravne struke	1	1	0
5.	Viši referent za proračun i financije	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij - ekonomske struke	1	1	0
6.	Administrativni tajnik	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke	1	1	0
7.	Referent – koordinator u sklopu projekta Zaželi- snaga zajednice	Srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera	2	2	0







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.