



# SLUŽBENI VJESNIK

## Brodsko-posavske županije

God. XXXIV

17. veljače 2026.

Broj: 4/2026

### SADRŽAJ:

- Županija:**
- **akti župana:**
47. Pravilnik o popisu imovine i obveza .. 122
48. Zaključak o nekorištenju pravom prvokupa ..... 128
49. Odluka o sufinanciranju provedbe Programa preventivnih mjera i aktivnosti usmjerenih na povećanje sigurnosti na području Policijske uprave brodsko-posavske ..... 129
50. Godišnji plan mjera za sprečavanje šteta od divljači na području Brodsko-posavske županije za lovnu 2026./2027. godinu ..... 130
- Općina Bukovlje:**
1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела опćине Bukovlje ..... 134
2. Pravilnik o materijalnim i drugim pravima službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу опćине Bukovlje ..... 147
3. Plan prijma u službu u Jedinствени управни одјел опćине Bukovlje za 2026. godinu ..... 156
- Općina Oprisavci:**
1. Odluka o visini, načinu obračuna i isplati naknade dobrovoljnim vatrogascima ..... 158
- Općina Slavonski Šamac:**
1. Plan prijema u službu u općinu Slavonski Šamac za 2026. godinu .... 160
2. Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o financiranju javnih potreba općine Slavonski Šamac ("Službeni vjesnik BPŽ", br. 01/16) 162

**ŽUPANIJA****- akti župana:**

47.

Na temelju članka 221. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 158/23 i 154/24) i 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) župan Brodsko-posavske županije donio je

**PRAVILNIK****o popisu imovine i obveza****OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se način i rokovi obavljanja popisa imovine i obveza Brodsko-posavske županije (u daljnjem tekstu: Županija), a kojim se usklađuje stvarno i knjigovodstveno stanje i osigurava vjerodostojnost godišnjih financijskih izvještaja, te uređuje način postupanja s imovinom koja je predmet popisa.

**Članak 2.**

(1) Popisom imovine i obveza popisuje se cjelokupna imovina i obveze prema Računskom planu proračuna, što obuhvaća:

- Razred 0 Nefinacijska imovina
- Razred 1 Finacijska imovina
- Razred 2 Obveze.

(2) Popis imovine obavlja se na početku poslovanja i na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance, tj. 31. prosinca, te u drugim slučajevima kada to odredi župan.

**ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE POPISA****Članak 3.**

- (1) Popis imovine i obveza započinje donošenjem Odluke o popisu imovine i obveza.
- (2) Odluku o provođenju godišnjeg popisa imovine i obveza donosi župan najkasnije do 31. prosinca godine za koju se popis provodi.
- (3) Odlukom iz stavka 1. ovoga članka osniva se povjerenstvo za obavljanje popisa, te određuju predsjednik/ca i članovi/ce povjerenstva, postavlja plan, definira obuhvat popisa, utvrđuje datum popisa, razdoblje provođenja popisa, rok izrade izvještaja o rezultatima obavljenog popisa s popisnim listama te zaduženja ustrojstvenih jedinica vezano uz provođenje popisa.
- (4) Povjerenstvo za obavljanje popisa imovine i obveza se sastoji od predsjednika/ce i članova/ca povjerenstva čiji broj se utvrđuje ovisno o obuhvatu popisa.
- (5) U povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka ne mogu se imenovati osobe koje su materijalno ili financijski zadužene za sredstva koja se popisuju, osobe koje su zadužene za kontrolu i nadzor i osobe neposredno zadužene za knjigovodstveno evidentiranje predmeta popisa, te voditelji ustrojstvenih jedinica tijela zaduženih za knjigovodstvene evidencije u glavnoj knjizi proračuna, odnosno proračunskog korisnika.

**Članak 4.**

- (1) Odlukom o popisu imovine i obveza imenuje se:
  - Središnje povjerenstvo za popis (u daljnjem tekstu: Središnje povjerenstvo)
  - Povjerenstvo za popis imovine u Upravnom odjelu za poslove župana i Županijske skupštine
  - Povjerenstvo za popis imovine u Upravnom odjelu za proračun i financije
  - Povjerenstvo za popis imovine u Upravnom odjelu za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje
  - Povjerenstvo za popis imovine u Upravnom odjelu za obrazovanje, sport i kulturu
  - Povjerenstvo za popis imovine u Upravnom odjelu za gospodarstvo i poljoprivredu
  - Povjerenstvo za popis imovine u Upravnom odjelu za graditeljstvo, infrastrukturu i zaštitu okoliša
  - Povjerenstvo za popis imovine u Upravnom odjelu za imovinsko-pravne poslove i opću upravu
  - Povjerenstvo za popis imovine u Službi za unutarnju reviziju.

**Članak 5.**

- (1) Predsjednik i članovi povjerenstva odgovorni su za:
  - točnost stanja utvrđenog popisom
  - pravilno sastavljanje popisnih lista
  - pravodobno obavljanje popisa
  - vjerodostojnost i točnost izvještaja o obavljenom popisu
  - pravodobnu dostavu izvještaja o obavljenom popisu.
- (2) Zadaci povjerenstva obuhvaćaju:
  - pribavljanje popisnih lista
  - izradu plana rada popisa u kojemu se definiraju poslovi i rokovi njihova obavljanja
  - utvrđivanje stvarnog stanja predmeta popisa
  - unošenje utvrđenog stanja pojedinačno u novčanim i naturalnim izrazima u popisne liste
  - vrijednosno uspoređivanje stvarnog stanja s knjigovodstvenim stanjem
  - utvrđivanje popisnih razlika - viškova i manjkova
  - sastavljanje izvješća o obavljenom popisu
  - potpisivanje popisnih lista.

(3) Središnje povjerenstvo objedinjuje popisne liste ostalih povjerenstava iz članka 5. ovog Pravilnika.

#### **Članak 6.**

(1) Prije samog provođenja fizičkog popisa upravni odjel nadležan za financije provodi prethodne radnje radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja:

- novonabavljenu imovinu označuje inventurnim brojem
- vrši pregled svih analitičkih evidencija
- usklađuje analitičke evidencije dugotrajne imovine sa sintetičkim evidencijama u Glavnoj knjizi.

#### **Članak 7.**

(1) Pri popisu imovine i obveza upotrebljavaju se popisne liste koje se sastavljaju za svako popisno mjesto posebno i imaju sljedeće elemente:

- broj popisne liste
- mjesto popisa
- datum početka i završetka popisa
- naziv, vrstu i inventurni broj imovine
- jedinicu mjere, stvarno i knjigovodstveno stanje, te razliku među njima u količini i vrijednosti
- pojedinačnu cijenu
- potpis članova popisnog povjerenstva.

(2) Popisne liste su knjigovodstvene isprave i njihovu vjerodostojnost potpisom potvrđuju članovi Povjerenstva.

(3) Popisna lista izrađuje se u tri primjerka, od kojih jedan primjerak zadržava predsjednik povjerenstva za popis, drugi se dostavlja upravnom odjelu nadležnom za financije, a treći primjerak dostavlja se zajedno s izvješćem o provedenom popisu.

(4) Povjerenstvo podatke o popisu utvrđuje u naturalnim izrazima – količini, a tek kasnije nakon utvrđivanja stvarnog količinskog stanja liste se nadopunjuju ili čak i prepisuju kako bi se unijeli knjigovodstveni podaci u naturalnim i novčanim izrazima. Temeljem tako popunjenih lista utvrđuju se popisni viškovi ili manjkovi, također u naturalnim i novčanim izrazima.

#### **Članak 8.**

(1) U posebne popisne liste potrebno je popisati „tuđu“ imovinu (imovinu koja se u Brodsko-posavskoj županiji nalazi na korištenju, kao i imovinu Brodsko-posavske županije koja se nalazi kod drugoga na korištenju), imovinu koja na dan popisa nije zatečena u prostorijama upravnih tijela (posuđena imovina, dana na korištenje, popravljana i sl). Za imovinu koja je oštećena, neispravna, zastarjela ili iz sličnih razloga nije za upotrebu predložit će se njezino rashodovanje.

#### **Članak 9.**

(1) Središnje povjerenstvo dužno je nakon obavljenog popisa sastaviti izvještaj o rezultatu obavljenog popisa koje zajedno s popisnim listama dostavlja županu.

(2) Izvještaj povjerenstva o obavljenom popisu treba sadržavati:

- sastav povjerenstva za provođenje popisa
- ovjerene popisne liste u prilogu Izvještaja
- potpise članova povjerenstva za provođenje popisa
- mišljenja o utvrđenom manjku odnosno višku s naznačenim razlozima nastanka popisnih razlika
- prijedlog načina knjiženja popisnih razlika
- mišljenje o sumnjivim i spornim potraživanjima kao i nenaplativim te zastarjelim potraživanjima

- mišljenje o načinu likvidacije trajno neupotrebljive dugotrajne nefinancijske imovine i obustavljenih investicija
- primjedbe i izjave zaposlenika koji rukuju novčanim vrijednostima o ustanovljenim razlikama i eventualne druge primjedbe
- prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka.

(3) Središnje povjerenstvo prikuplja i objedinjava sve izvještaje o obavljenom popisu imovine i obveza u cjeloviti izvještaj.

(4) Uz Izvješće o obavljenom popisu i popisne liste povjerenstvo dostavlja i izjave odgovornih osoba, obrazloženje nastalih razlika, prijedloge za otpis, listu za rashodovanje, prijedlog za evidentiranje viškova, a prema potrebi i drugo u rokovima utvrđenim u Odluci o popisu imovine i obveza i osnivanju povjerenstva za popis.

### **Članak 10.**

(1) Župan razmatra izvještaj Središnjeg povjerenstva, te donosi Odluku o usvajanju istog u roku utvrđenom odlukom o popisu imovine i obveza.

(2) Temeljem izvještaja Povjerenstva župan odlučuje o:

- načinu likvidacije utvrđenih manjkova
- načinu knjiženja utvrđenih viškova
- otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza
- rashodovanju i likvidaciji dugotrajne i kratkotrajne materijalne imovine
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i sl.

## **USKLAĐIVANJE KNJIGOVODSTVENOG STANJA SA STVARNIM STANJEM**

### **Članak 11.**

(1) Izvještaj o obavljenom popisu imovine i obveza zajedno s popisnim listama, odlukama i zaključcima župana dostavlja se upravnom odjelu nadležnom za financije na knjiženje razlika i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom na dan 31. prosinca.

(2) Upravni odjel nadležan za financije dužan je provesti knjiženje razlika i usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom najkasnije do 15. veljače tekuće godine za proteklu godinu ili najkasnije u roku od 30 dana od dana obavljenog popisa ukoliko se popis obavlja tijekom godine.

## **ORGANIZIRANJE I VOĐENJE KONTINUIRANOG POPISA**

### **Članak 12.**

(1) Župan osniva i imenuje stručno povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine.

(2) Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka sastoji se od predsjednika i dva člana.

(3) Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine tijekom godine predlaže županu materijalnu imovinu za rashodovanje.

(4) Za rashodovanje se predlaže imovina koja je oštećena i popravak nije moguć ili je neisplativ ili koja je uništena, istrošena, zastarjela i nije u upotrebi.

**Članak 13.**

- (1) Zahtjev za rashodovane materijalne imovine povjerenstvu za rashodovanje tijekom godine dostavlja pročelnik upravnog tijela koji je korisnik imovine.
- (2) Zahtjev za rashodovanje informatičke i komunikacijske opreme mora sadržavati i mišljenje informatičara, službenika u upravnom tijelu Županije, o opravdanosti zahtjeva.
- (3) Obrazac zahtjeva za rashodovanje sastavni je dio ovog Pravilnika. (Prilog 1).
- (4) Ako povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine zahtjev ocijeni osnovanim, upućuje prijedlog odluke o rashodovanju materijalne imovine županu na donošenje.
- (5) Prijedlog odluke o rashodovanju sadržava:
  - podatke o imovini (inventurni broj, naziv, nabavnu vrijednost, ispravak vrijednosti, sadašnju vrijednost)
  - način postupanja s tom imovinom (prodaja, darovanje, drugi način otuđenja ili uništenja)
  - procjenu ostatka tržišne vrijednosti rashodovane materijalne imovine ako se otuđuje prodajom
  - zaduženja u svezi s provedbom zaključka.

**Članak 14.**

- (1) Nakon donošenja Odluke o rashodovanju materijalne imovine, rashodovana imovina se fizički izdvaja iz uporabe.

**Članak 15.**

- (1) Rashodovana materijalna imovina isknižuje se iz evidencije na temelju:
  - zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji na uništenje društvu za zbrinjavanje otpada
  - ugovora o prodaji ili izlaznog računa ako je prodana
  - dokumenta o primopredaji materijalne imovine ako je donirana (ugovor o doniranju).

**Članak 16.**

- (1) Zaposlenici Županije moraju postupati s imovinom s pažnjom dobrog gospodara.
- (2) Nakon svake promjene lokacije postojeće imovine, odnosno premještanja iste iz jedne službene prostorije u drugu službenu prostoriju Županije, obvezno je popuniti Obrazac za promjenu lokacije imovine koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.
- (3) Obrazac iz stavka 2. ovoga članka sadrži podatke o datumu premještanja imovine, nazivu osnovnog sredstva/sitnog inventara, kratki opis osnovnog sredstva (karakteristike osnovnog sredstva), inventurnom broju, razlogu premještanja, nazivu lokacije s koje se premješta, te nazivu lokacije na koju se premješta.
- (4) Naziv lokacije podrazumijeva punu adresu i broj sobe. Obrazac se potpisuje u 3 primjerka, i to punim imenom i prezimenom (ne paraf) od strane osobe od koje se premješta imovina i osobe koja imovinu preuzima, te osobe koja odobrava promjenu lokacije.
- (5) Po jedan primjerak ostaje dionicima, a jedan primjerak se dostavlja na dokaziv način upravnom odjelu nadležnom za financije evidentiranja u analitičku evidenciju imovine.

**Članak 17.**

- (1) Prije svakog unosa osobne imovine u službene prostorije Županije obvezno je popuniti Obrazac suglasnosti za unos tuđe imovine u službene prostorije Županije, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.
- (2) Obrazac iz stavka 1. ovoga članka sadrži datum unosa imovine, naziv osobne imovine, kratki opis osobne imovine (karakteristike osobne imovine), procijenjenu vrijednost, evidencijski broj, razlog

unosa osobne imovine, naziv lokacije u koju se unosi, kao i obveznu napomenu "Vlasnik osobne imovine odgovoran je za održavanje, čuvanje te snosi odgovornost za oštećenje, krađu ili nestanak osobne imovine na drugi način".

(3) Evidencijski broj se sastoji od 8 znakova koji moraju obuhvatiti godinu unosa osobne imovine, inicijale osobe koja je vlasnik imovine te dvoznamenkasti broj unesene osobne imovine istog vlasnika.

(4) Naziv lokacije podrazumijeva punu adresu, mjesto i broj sobe. Obrazac se potpisuje u 4 primjerka (puno ime i prezime, ne paraf) od dva dionika (vlasnika imovine i njemu nadređenog rukovoditelja).

(5) Po jedan primjerak ostaje dionicima, a druga dva se dostavljaju na dokaziv način upravnom odjelu nadležnom za financije radi knjiženja u Glavnu knjigu Županije i evidentiranja u analitičku evidenciju imovine.

### **Članak 18.**

(1) Upravni odjel nadležan za financije zadužen je za ažurno vođenje evidencije pomoćne knjige dugotrajne imovine, finacijske imovine i obveza.

### **Članak 19.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 406-01/26-01/05

URBROJ: 2178-09/1-26-1

Slavonski Brod, 30. siječnja 2026.

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

**48.**

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 Milene Galavić, Slavenska 32, Zadubravlje, zastupana po odvjetniku Krešimiru Kameti iz Slavonskog Broda, za prodaju nekretnine označene kao 2. suvlasnički dio  $\frac{3}{4}$ , k.o. 328979, Zadubravlje, k.č.br. 170 (BREZNIK ORANICA VINOGRAD), površine 21579 m<sup>2</sup>, upisane u z.k.ul.br. 7197 za ukupnu kupoprodajnu cijenu od 17.000,00 eura.

#### **II.**

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

KLASA: 940-01/26-02/02

URBROJ: 2178-08-01/11-26-2

Slavonski Brod, 3. veljače 2026.

**ŽUPAN**

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

**49.**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" 33/012, 60/01, 129/05, 109/07, 25/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 123/17, 98/19 i 144/20) i 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), župan Brodsko-posavske županije donio je

### **ODLUKU**

#### **o sufinanciranju provedbe Programa preventivnih mjera i aktivnosti usmjerenih na povećanje sigurnosti na području Policijske uprave brodsko-posavske**

##### **I.**

Brodsko – posavska županija sufinancirat će provedbu Programa preventivnih mjera i aktivnosti usmjerenih na povećanje sigurnosti na području Policijske uprave brodsko-posavske (u daljnjem tekstu: Program) u ukupnom iznosu od 6.600,00 eura.

Sredstva iz stavka 1. ove točke isplatit će se sa Razdjela I - Upravni odjel za poslove župana i Županijske skupštine, pozicija R0017.

##### **II.**

Sredstva za realizaciju pojedinih aktivnosti iz Programa, na temelju računa koje će dostaviti Ministarstvo unutarnjih poslova uplatit će se izravno na račun isporučitelja.

##### **III.**

Korisnik sredstava dužan je namjenski utrošiti dodijeljena sredstva i Upravnom odjelu za poslove Županijske skupštine i župana, po završetku Programa, dostaviti izvješće o realizaciji istog.

##### **IV.**

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

##### **V.**

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

KLASA: 210-01/26-03/01

URBROJ: 2178-08-01/11-26-2

Slavonski Brod, 5. veljače 2026.

ŽUPAN

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

**50.**

Temeljem članka 77. stavak 2. Zakona o lovstvu ("Narodne novine" broj 99/18., 32/19., 32/20 i 127/24. -OUSRH) i članka 56. Statuta Brodsko-posavske županije («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije» br. 15/13 – pročišćeni tekst), župan Brodsko-posavske županije dana 05. veljače 2026. godine donosi

**GODIŠNJI PLAN****mjera za sprečavanje šteta od divljači  
na području Brodsko-posavske županije  
za lovnu 2026./2027. godinu****I.**

Ovim Planom mjera za sprječavanje šteta od divljači na području Brodsko-posavske županije za lovnu 2026./2027. godinu (u daljnjem tekstu Plan) utvrđuju se mjere za sprječavanje šteta od divljači za područje Brodsko-posavske županije, koje su dužni provoditi lovoozakupnici zajedničkih i državnih lovišta, te koncesionari državnih lovišta na području Brodsko-posavske županije (u daljnjem tekstu: lovoovlaštenik).

**II.**

Vrste šteta u lovištima su:

1. Šteta na imovini – šteta koju divljač prouzroči svojim djelovanjem tako da smanji vrijednost pokretnina ili nekretnina u vlasništvu fizičkih ili pravnih osoba, a odnosi se na:
  - štete na poljoprivrednim kulturama,
  - štete na domaćim životinjama,
  - štete na gospodarskim objektima,
  - štete na drugim objektima
2. Štete prouzročene izvođenjem lova – šteta koju su pri provedbi lova prouzročili lovci i lovački psi.
3. Šteta na divljači – imovinska i ekološka šteta čiji je uzrok protupravno uništenje, oštećenje ili prisvajanje divljači, njezinih legala i gnijezda ili su prouzročene posredno protupravnim radnjama u prostoru, kojima se mijenjaju ili uništavaju staništa, prirodni prolazi i drugi važni činitelji bitni za opstanak divljači.
4. Šteta na lovnogospodarskim i lovnotehničkim objektima – imovinska šteta čiji je uzrok protupravno uništenje, oštećenje ili prisvajanje lovnogospodarskih i lovnotehničkih objekata.

**III.**

Lovoovlaštenik, fizička ili pravna osoba kojoj divljač može prouzročiti direktnu imovinsku štetu dužni su poduzimati sve prijeko potrebne mjere radi sprečavanja štete koju divljač može počiniti ljudima ili imovini.

## IV.

Sprečavanje šteta u lovištima osigurava se poduzimanjem radnji od strane lovoovlaštenika, fizičkih i pravnih osoba kojima divljač može prouzročiti direktnu imovinsku štetu te su isti dužni na primjeren način i na svoj trošak kao dobri gospodari poduzeti mjere, dopuštene radnje i zahvate u svrhu zaštite svoje imovine od nastanka štete.

Dopuštene radnje i zahvati iz stavka 1. ove točke su:

- ograđivanje višegodišnjih nasada (voćnjaka, vinograda i dr.),
- voćke koje rastu na neograđenim površinama tokom zime obložiti zaštitnim materijalom ili zaštititi odgovarajućim kemijskim sredstvima,
- ciljano čuvanje ugroženih područja dopuštenim sredstvima (petarde, plašila, paljenje vatre, lovom, organiziranim obilascima ugroženih područja i drugim dopuštenim sredstvima) tijekom godine po dojavi korisnika zemljišta i istjerivanje divljači sa ugroženih područja,
- provedba agrotehničkih mjera,
- priopćavanje bez odgađanja o započetoj šteti i okolnostima koje mogu utjecati na poduzimanje mjera za sprečavanje šteta,
- upotrebljavanje mehaničkih, električnih i kemijskih zaštitnih sredstava koje je na zahtjev fizičke i pravne osobe kojoj divljač može prouzročiti direktnu imovinsku štetu dužan osigurati lovoovlaštenik.

## V.

Mjere za sprečavanje štete od divljači su:

- smanjivanje broja divljači do brojnog stanja koje se može uzgajati u lovištu,
- osiguravanje dovoljno vode i hrane za divljač u lovištu,
- čuvanje usjeva i nasada,
- izgon divljači s ugroženog zemljišta,
- uporaba mehaničkih, električnih i kemijskih zaštitnih sredstava, vidljivih i zvučnih plašila, elektronskih detektora divljači, kao i ostale uobičajene mjere zaštite za određeno područje i vrstu divljači,
- te ostale uobičajene mjere zaštite značajne za ovo područje i vrste divljači koje obitavaju u lovištu.

## VI.

Za provedbu mjera za sprečavanje šteta od divljači iz ovog Plana Župan je ovlašten:

- zabraniti lov pojedine vrste divljači radi zaštite njezina brojnog stanja, zaštite poljoprivrednih usjeva, pojave kemijskog, biološkog ili radiološkog zagađenja.
- dopustiti, pravnoj ili fizičkoj osobi osposobljenoj za lov, provedbu sanitarnog ili redukcijskog odstrela te izlučenje divljači, osim ptica, s površina na kojima ugrožava sigurnost ljudi i imovine ili na kojima prema drugim propisima ne smije obitavati. Dopuštanjem se propisuje i visina odstrjela te raspolaganje s odstrijeljenom divljači i njezinim dijelovima.
- donijeti rješenje o smanjenju brojnog stanja pojedine vrste divljači, osim ptica, koja ugrožava zdravlje ljudi, stoke, druge divljači, drugih životinjskih vrsta ili čini drugu štetu, ako mjere za sprečavanje šteta od divljači nisu dovoljno uspješne ili ne bi bile gospodarski opravdane.

Protiv rješenja iz stavka 1. ove točke može se izjaviti žalba Ministarstvu.

## VII.

Lovoovlaštenici imaju pravo zahtijevati dopuštenje za provedbu mjera iz točke V. ovog Plana nakon što su ispunjeni svi zakonski uvjeti, tj. ako sve provedene mjere za sprečavanje šteta od divljači nisu dovoljno uspješne ili ne bi bile gospodarski opravdane ili ako divljač ugrožava zdravlje ljudi, stoke, druge divljači, drugih životinjskih vrsta ili čini drugu štetu.

U slučaju potrebe, Župan će sukladno ovlastima koje proizlaze iz članka 77. Zakona o lovstvu i točke VI. ovog Plana donijeti odgovarajuće akte kojima će detaljno propisati mjere za određenu vrstu divljači.

Protiv rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu.

## VIII.

Izrazi koji se u ovom Planu koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

## IX.

Ovaj Plan primjenjuje se do 31. ožujka 2027. godine, a biti će objavljen u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije".

KLASA: 323-01/26-01/2

URBROJ: 2178-04-02/02-26-1

Slavonski Brod, 05. veljače 2026.

ŽUPAN

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

**OBRAZLOŽENJE****PRIJEDLOGA GODIŠNJEG PLANA MJERA ZA SPRJEČAVANJE  
ŠTETA OD DIVLJAČI NA PODRUČJU BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE  
ZA LOVNU 2026./2027. GODINU**

Zakonom o lovstvu ("Narodne novine" broj 99/18, 32/19, 32/20 i 127/24. -OUSRH) uređuje se gospodarenje lovištem i divljači. Gospodarenje obuhvaća uzgoj, lov i korištenje divljači i njezinih dijelova, te ovi poslovi imaju: gospodarsku, turističku i rekreativnu funkciju, funkciju zaštite i očuvanja biološke raznolikosti i ekološke ravnoteže prirodnih staništa, divljači i divlje faune i flore.

U Poglavlju VII. Štete i naknada šteta Zakona opisana je problematiku vezanu za štete od divljači i propisivanje mjera za sprječavanje šteta od divljači. Člankom 76. stavkom 1. je propisan je način na koji su lovoovlaštenik, fizička ili pravna osoba kojoj divljač može prouzročiti direktnu imovinsku štetu, dužni poduzimati potrebne mjere radi sprječavanja šteta koju divljač može počinuti.

Člankom 77. stavkom 1. Zakona propisane su mjere za sprječavanje šteta od divljači, a to su kako slijedi:

- smanjivanje broja divljači do brojnog stanja koje se može uzgajati u lovištu,
- osiguravanje dovoljno vode i hrane za divljač u lovištu
- čuvanje usjeva i nasada
- izgon divljači s ugroženog zemljišta
- uporaba mehaničkih, električnih i kemijskih zaštitnih sredstava, vidljivih i zvučnih plašila, elektronskih detektora divljači, kao i ostale uobičajene mjere zaštite za određeno područje i vrstu divljači.

Stavkom 2. istoga članka utvrđeno je da nadležno tijelo, odnosno župan, utvrđuje uobičajene mjere za područje svoje nadležnosti, koje je dužan provoditi lovoovlaštenik i javno ih objavljuje najkasnije do 31. ožujka za iduću lovnu godinu. Lovna godina počinje 1. travnja tekuće godine i traje do 31. ožujka naredne godine.

Za provedbu prethodno navedenih mjera župan je ovlašten:

1. zabraniti lov pojedine vrste divljači radi zaštite njezina brojnog stanja, zaštite poljoprivrednih usjeva, pojave kemijskog, biološkog ili radiološkog zagađenja.
2. dopustiti provedbu sanitarnog ili redukcijskog odstrjela te izlučenje divljači, osim ptica, s površina na kojima ugrožava sigurnost ljudi i imovine ili na kojima prema drugim propisima ne smije obitavati pravnoj ili fizičkoj osobi osposobljenoj za lov. Dopuštanjem se propisuje i visina odstrjela te raspolaganje s odstrijeljenom divljači i njezinim dijelovima.
3. donijeti rješenje o smanjenju brojnog stanja pojedine vrste divljači, osim ptica, koja ugrožava zdravlje ljudi, stoke, druge divljači, drugih životinjskih vrsta ili čini drugu štetu, ako mjere za sprječavanje šteta od divljači nisu dovoljno uspješne ili ne bi bile gospodarski opravdane.

**OPĆINA BUKOVLJE****1.**

Na temelju članka 4., stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 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 7. stavak 2. Odluke o ustrojstvu Jedinственog upravnog odjela Općine Bukovlje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije broj 20/2014) te članka 47. Statuta Općine Bukovlje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 3/18, 4/20 i 10/21), na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela, općinski načelnik Općine Bukovlje donosi

**PRAVILNIK****o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela općine Bukovlje****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog djela,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinственom upravnom odjelu Općine Bukovlje (u daljnjem tekstu: Jedinственi upravni odjel).

**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.

## UNUTARNJE USTROJSTVO

**Članak 3.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

**Članak 4.**

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općima aktima Općine Bukovlje.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

**Članak 5.**

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvještavati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

**Članak 6.**

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Bukovlje.

## PRIJEM U SLUŽBU

**Članak 7.**

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), a temeljem Plana prijma u službu.

**Članak 8.**

Radi osposobljavanja za samostalan rad i stjecanja radnog iskustva u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijma u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Pročelnik Jedinственog upravnog odjela imenuje mentora iz reda službenika koji prati rad vježbenika.

Prijam u službu na navedenim radnim mjestima obavlja se sukladno propisima koji uređuju status službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Za prijam u službu službenici i namještenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**Članak 9.**

U Jedinственom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

## BR. NAZIV RADNOG MJESTA

1. Pročelnik
2. Viši stručni suradnik za upravljanje projektima i opće poslove
3. Stručni suradnik za analitiku i službene evidencije
4. Referent za uredsko poslovanje
5. Referent - Komunalni redar
6. Komunalni djelatnik (namještenik)

**Članak 10.**

Opis radnog mjesta u Jedinственom upravnom odjelu Općine Bukovlje sadrži sljedeće elemente:

- a) osnovne podatke o radnom mjestu,
- b) opis poslova radnog mjesta,
- c) opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta (potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka) su u prilogu ovoga Pravilnika i smatraju se njegovim sastavnim dijelom.

Osnovni podaci o radnom mjestu sadrže: naziv kategorije, potkategorije i razine potkategorije u koju se radno mjesto razvrstava, naziv radnog mjesta, klasifikacijski rang, broj radnog mjesta u pravilniku o unutarnjem redu i naziv unutarnje ustrojstvene jedinice.

Opis poslova radnog mjesta sadrži opis poslova i zadataka koji se pretežno obavljaju na radnom mjestu.

U opisu poslova navodi se i približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno u Jedinственom upravnom odjelu Općine Bukovlje.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadrži opis razine odnosno opsega standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta koji se odnosi na većinu poslova iz opisa poslova radnog mjesta.

Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja sadrži određeni stupanj obrazovanja i određenu ili određivu struku koja se zahtjeva za obavljanje poslova radnog mjesta; propisano radno iskustvo za obavljanje poslova radnog mjesta; vrstu i stupanj potrebnog stručnog usavršavanja (npr. položen pravosudni ispit, stručna izobrazba za zvanje ovlaštenog unutarnjeg revizora u javnom sektoru) te potrebna znanja, sposobnosti i vještine potrebna za učinkovito obavljanje poslova radnog mjesta.

## II. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

### Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu posla vođenje tog upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kada je službenik u čijem je opisu posla vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine pravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

### Članak 12.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama određuje Općinski načelnik posebnom odlukom na prijedlog pročelnika.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave odnosno upravnog tijela i na web stranici općine Bukovlje.

### Članak 13.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava 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.

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 Jedinostveni upravni odjel.

## III. OBVEZE I POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 14.

Službenici i namještenici 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 Bukovlje.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici i namještenici 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 poslova,
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
- dužne pažnje prema povjerenoj općinskoj imovini,
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju,
- otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada

#### **Članak 15.**

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teškim povredama službene dužnosti u smislu ovog Pravilnika smatraju se povrede navedene u članku 46. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, dok se lakim povredama smatraju povrede utvrđene u članku 45. istog Zakona i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 16.**

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

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje Općinski načelnik.

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

### **IV. PLAĆE I DRUGA PRIMANJA RADNIKA**

#### **Članak 17.**

Plaća službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela određena je odlukom kojom se definiraju koeficijenti službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Bukovlje i odlukom o utvrđivanju osnovice službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Bukovlje.

Dodaci na plaću i druga materijalna prava službenika i namještenika određena su zakonom i Pravilnikom o materijalnim i drugim pravima službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Bukovlje.

#### **Članak 18.**

Koeficijente službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu određuje odlukom predstavničko tijelo općine Bukovlje, na prijedlog općinskog načelnika.

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 19.**

Prava iz radnog odnosa i druga prava i obveze u vezi sa radom službenika i namještenika koja nisu propisana ovim Pravilnikom, službenici i namještenici ostvaruju na temelju zakona i Pravilnikom o materijalnim i drugim pravima službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Bukovlje.

**Članak 20.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali bez provedbe natječaja ako ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom i posebnim zakonom.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Članak 21.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Bukovlje KLASA: 023-05/23-01/17, URBROJ: 2178-25-01-23-1 od 24. srpnja 2023. godine („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 21/2023).

**Članak 22.**

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

OPĆINA BUKOVLJE  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-05/25-01/44  
URBROJ: 2178-25-01-25-1  
Bukovlje, 30. prosinca 2025. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Igor Đaković, v.r.

**OPISE RADNIH MJESTA I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA  
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE BUKOVLJE**

<b>I. NAZIV RADNOG MJESTA: PROČELNIK</b>	
<b>Kategorija radnog mjesta:</b> I. kategorija	
<b>Potkategorija radnog mjesta:</b> Glavni rukovoditelj	
<b>Klasifikacijski rang:</b> 1.	
<b>Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:</b> Jedinstveni upravni odjel Općine Bukovlje	
Broj radnog mjesta: 1.	Broj izvršitelja: 1
Mjesto rada: Bukovlje	
Radno vrijeme: puno	
<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 15%</li> <li>➤ 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 5%</li> <li>➤ Brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze Općinskog načelnika i općinskog vijeća 5%</li> <li>➤ Osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama 5%</li> <li>➤ Vodi brigu o pravilnom korištenju imovine i sredstava rada Jedinstvenog upravnog odjela 5%</li> <li>➤ Vodi brigu o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Jedinstvenog upravnog odjela 5%</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 5%</li> <li>➤ Provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja 5%</li> <li>➤ Vodi upravne postupke iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i donosi Rješenja 5%,</li> <li>➤ Prati zakonske propise i vodi računa o pravilnoj primjeni istih te osigurava usklađenje općinskih akata, prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela te predlaže i donosi prijedloge akata u vezi s njegovim radom 5%</li> <li>➤ Izrađuje nacрте akata koje donose Općinski načelnik i općinsko vijeće 5%</li> <li>➤ Izrađuje ugovore koje sklapa Općina 5%</li> <li>➤ Donosi akte u okviru svojih ovlaštenja, donosi rješenja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela 5%</li> <li>➤ Odlučuje o lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju 5%</li> <li>➤ Donosi rješenje o prijmu u službu, i prestanku službe, rasporedu na radna mjesta te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela 5%</li> <li>➤ Obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, statutom i drugim aktima te odlukama općinskog vijeća stavljeni u nadležnost 10 %</li> </ul>	
❖ <b>STRUČNO ZNANJE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;</li> <li>• položen državni ispit II. razine (ili polaganje u zakonskom roku)</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>	

- ❖ **STUPANJ SLOŽENOSTI** posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;
- ❖ **STUPANJ SAMOSTALNOSTI** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najstrožijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;
- ❖ **STUPANJ ODGOVORNOSTI** koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;

<b>II. NAZIV RADNOG MJESTA: Viši stručni suradnik za upravljanje projektima i opće poslove</b>	
<b>Kategorija radnog mjesta:</b> II. Kategorija	
<b>Potkategorija radnog mjesta:</b> Viši stručni suradnik	
<b>Klasifikacijski rang:</b> 6	
<b>Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:</b> Jedinствени управни одјел Опćине Bukovlje	
Broj radnog mjesta: 2. Mjesto rada: Bukovlje Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 1
<b>Opis radnog mjesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prikuplja i obrađuje informacije i podatke te dokumentaciju u cilju javnog praćenja provedbe projekata iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice vezanih za projekte sufinancirane iz raznih državnih i EU fondova 10%</li> <li>➤ Organizira i provodi aktivnosti projekta 10%</li> <li>➤ Priprema izvješća o stanju provedbe projekata 5 %</li> <li>➤ Planira, priprema i obavlja nadzor nad provedbom projekata općine i projekata u partnerstvu s ostalim organizacijama i financijskim institucijama 5%</li> <li>➤ Organizira konferencije za novinare i druge događaje vezano uz aktivnosti i realizaciju projekata nadležne ustrojstvene jedinice 5%</li> <li>➤ obavlja aktivnosti oko provođenja i nadzora na provedbi natječaja za dodjelu sredstava predviđenih programima i općim aktima Općine, te vodi potrebne evidencije 10%</li> <li>➤ obavlja aktivnosti oko provođenja natječaja i nadzora programa financiranja udruga iz proračuna Općine, te vodi potrebne evidencije 10%</li> <li>➤ Izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka, obavlja poslove vezano uz ažuriranje evidencija registara i baza podataka (registra imovine, evidencije voditelja obrade, komunalne infrastrukture, ugovora, zadužnica, sudskih sporova i dr.) koje vodi jedinствени управни одјел 10%</li> <li>➤ Obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadataka iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika 15%</li> <li>➤ Priprema dokumentaciju i materijale potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima 5%</li> <li>➤ Sudjeluje u postupcima javne nabave 5%</li> <li>➤ Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika 10%</li> </ul> <p>❖ <b>STRUČNO ZNANJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera</li> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• položen državni ispit II. razine (ili polaganje u zakonskom roku)</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> </ul> <p>❖ <b>STUPANJ SLOŽENOSTI</b> stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;</p> <p>❖ <b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>❖ <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</p> <p>❖ stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>	

<b>III. NAZIV RADNOG MJESTA: Stručni suradnik za analitiku i službene evidencije</b>	
<b>Kategorija radnog mjesta:</b> III. Kategorija	
<b>Potkategorija radnog mjesta:</b> Stručni suradnik	
<b>Klasifikacijski rang:</b> 8	
<b>Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:</b> Jedinostveni upravni odjel Općine Bukovlje	
<b>Nadređeni:</b> Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela	
<b>Podređeni:</b> nema	
Broj radnog mjesta: 3. Mjesto rada: Bukovlje Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 1
<b>Opis radnog mjesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sudjeluje u pripremi informacija za projekciju priljeva i odljeva (Cash flow) za određene vremenske periode (godišnje, mjesečno, tjedno) 10%</li> <li>➤ Obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna Općine, (prati priljev sredstava uproračun kao i proračunsku potrošnju do visine iznosa utvrđenih proračunom) 5%</li> <li>➤ Obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave 5%</li> <li>➤ Proučava zakonske propise iz područja financija i pravilno ih primjenjuje 10%</li> <li>➤ Provodi dogovorenu financijsku politiku u Jedinostvenom upravnom odjelu 10%</li> <li>➤ Sudjeluje u provođenju dogovorene porezne politike u skladu s važećim zakonskim propisima i međunarodnim standardima 10%</li> <li>➤ Unosi podatke o obveznicima u službene evidencije Općine (komunalne naknade), radi knjiženja u analitičkim karticama na temelju vjerodostojne dokumentacije 10%</li> <li>➤ Nadzire pripremu mjesečne i godišnje izvještaje o fakturiranim, naplaćenim i doznačenim sredstvima od naknade za uređenje voda 10%</li> <li>➤ Prati dospijeca obveza i vodi brigu o naplati potraživanja te priprema podatke za prisilnu naplatu dugovanja, nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima 10%</li> <li>➤ Po potrebi obavlja i druge administrativno-financijske poslove (uvozna i izvozna dokumentacija, obračun kamata, likvidatura knjigovodstvenih isprava, blagajničko poslovanje, urudžbena evidencija i sl.) 10%</li> <li>➤ Obavlja sve druge poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama Jedinostvenog upravnog odjela, te obavlja sve ostale poslove prema nalogu neposredno nadređenog 10%</li> </ul>	
❖ <b>STRUČNO ZNANJE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>• položen državni ispit II. razine (ili polaganje u zakonskom roku)</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>	
❖ <b>STUPANJ SLOŽENOSTI</b> stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela	
❖ <b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;	
❖ <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	
❖ Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.	

<b>IV. NAZIV RADNOG MJESTA: Referent za uredsko poslovanje</b>	
<b>Kategorija radnog mjesta:</b> III. Kategorija	
<b>Potkategorija radnog mjesta:</b> Referent	
<b>Klasifikacijski rang:</b> 11	
<b>Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:</b> Jedinostveni upravni odjel Općine Bukovlje	
Broj radnog mjesta: 4.	Broj izvršitelja: 1
Mjesto rada: Bukovlje	
Radno vrijeme: puno	
<b>Opis radnog mjesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Obavlja sve administrativno tehničke i uredske poslove za potrebe načelnika, općinskog vijeća, njihovih radnih tijela, te pročelnika 10%</li> <li>➤ Obavlja protokolarnе poslove za potrebe načelnika i pročelnika 10%</li> <li>➤ Vodi podsjetnik, organizira sastanke i prijem stranaka za potrebe načelnika i pročelnika 10%</li> <li>➤ Vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja, urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, arhivu te prijem i otpremu pošte, i svu potrebnu evidenciju 10%</li> <li>➤ Brine i odgovoran je za arhiviranje odluka i akata, vodi prijemni ured (pisarnicu) 10%</li> <li>➤ Vodi propisane evidencije o zaprimljenim očitovanjima, protokolarnim obvezama 10%</li> <li>➤ Prima, otvara i otprema običnu i povjerljivu načelnikovu poštu, te izrađuje pismena prema nalogu načelnika 10%</li> <li>➤ Suraduje s tijelima državne uprave i drugim institucijama 10%</li> <li>➤ Obavlja stručne, normativne i dokumentacijske poslove općinske uprave usamoupravnom djelokrugu 10%</li> <li>➤ Obavlja i sve druge stručne i uredske poslove po nalogu pročelnika 5%</li> <li>➤ Omogućuje građanima podnošenje prigovora i pritužbi te izdaje obrasce 5%</li> </ul> <p>❖ <b>STRUČNO ZNANJE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>• položen državni ispit I. razine (ili polaganje u zakonskom roku)</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• vozačka dozvola B kategorije</li> </ul> <p>❖ <b>STUPANJ SLOŽENOSTI</b> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>❖ <b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</p> <p>❖ <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</p> <p>❖ Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.</p>	

<b>V. NAZIV RADNOG MJESTA: Referent- Komunalni redar</b>	
<b>Kategorija radnog mjesta:</b> III. kategorija	
<b>Potkategorija radnog mjesta:</b> Referent	
<b>Klasifikacijski rang:</b> 11	
<b>Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice:</b> Jedinstveni upravni odjel Općine Bukovlje <b>Buk</b>	
Broj radnog mjesta: 5. Mjesto rada: Općina Bukovlje Radno vrijeme: puno	Broj izvršitelja: 1
<b>Opis radnog mjesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti 5%</li> <li>➤ Obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina, te prijavljuje oštećenja i nedostatke pročelniku 10%</li> <li>➤ Obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem odluke o komunalnom redu, teutvrđuje zahtjeve temeljem kojih upravno tijelo pokreće prekršajne i druge postupke poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti 10%</li> <li>➤ Obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, kao i donosi rješenja za koja je nadležan po propisima o komunalnom gospodarstvu 5%</li> <li>➤ Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika 5%</li> <li>➤ Surađuje pri izradi prijedloga i nacрта akata iz područja komunalnog gospodarstva 5%</li> <li>➤ Organizira provođenje mjera dezinfekcije i deratizacije 10%</li> <li>➤ Obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa 10%</li> <li>➤ Nadzire utjecaj štetnih tvari na okoliš i brine o zaštiti okoliša 5%</li>   <li>➤ Brine o zaštiti zraka 5%</li> <li>➤ Organizira i kontrolira postavu reklama i natpisa 5%</li> <li>➤ Sudjeluje u obavljanju mjerenja za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora, za obračune propisanih naknada 5%</li> <li>➤ Obavlja izmjere javnih površina u svrhu privremenog zakupa 5%</li> <li>➤ Daje podatke i sastavlja izvješća iz svoga djelokruga rada za potrebe općinskih tijela ivanjskih korisnika 5%</li> <li>➤ Sastavlja izvješće o radu 5%</li> <li>➤ Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5%</li> </ul>	
❖ <b>STRUČNO ZNANJE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema prometne, građevinske, tehničke ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>• položen državni ispit I. razine (ili polaganje u zakonskom roku)</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> <li>• vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>	
❖ <b>STUPANJ SLOŽENOSTI</b> koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	
❖ <b>STUPANJ SAMOSTALNOSTI</b> koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;	
❖ <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	
❖ Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	

<b>VIII. NAZIV RADNOG MJESTA: Komunalni djelatnik</b>	
<b>Kategorija radnog mjesta: IV. Kategorija</b>	
<b>Potkategorija radnog mjesta: Namještenik II. potkategorije, razine 2.</b>	
<b>Klasifikacijski rang: 13</b>	
<b>Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinštveni upravni odjel Općine Bukovlje</b>	
Broj radnog mjesta: 6.	Broj izvršitelja: 1
Mjesto rada: Općina Bukovlje	
Radno vrijeme: puno	
<b>Opis radnog mjesta:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Obavlja poslove na održavanju i uređenju objekata i postrojenja u vlasništvu općine te prostora ispred navedenih objekata i održavanje čistoće javnih površina 0%</li> <li>➤ Obavlja poslove izdavanja i preuzimanja od zakupnika općinskih društvenih domova i njihovog inventara 10%</li> <li>➤ Vodi brigu i održava javne zelene površine, javne površine a kojima nije dopušten promet motornim vozilima te površine uz nerazvrstane ceste 10%</li> <li>➤ Rukovanje, upravljanje i održavanje komunalnim strojevima i opremom u vlasništvu Općine Bukovlje, vodi evidenciju rada strojeva i evidenciju potrošnje goriva 10%</li> <li>➤ Obavlja poslove na održavanju, čišćenju i uređenju općinskih groblja 10%</li> <li>➤ Uređenje i održavanje dječjih igrališta na javnim površinama i ostali komunalni poslovi za kojima se ukaže potreba, a namještenik u okviru svojih vještina i znanja to može obaviti 10%</li> <li>➤ Obavlja čišćenje oko autobusnih nadstrešnica i čišćenje samih nadstrešnica te čišćenje autobusnih ugibališta 10%</li> <li>➤ Obavlja pomoćno-tehničke poslove pri organizaciji općinskih manifestacija 10%</li> <li>➤ Vršiti otpremu poštanskih pismena do poštanskog ureda namijenjenih za poštansku otpremu 10%</li> <li>➤ Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinštvenog upravnog odjela 10%.</li> </ul>	
❖ <b>STRUČNO ZNANJE:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• niža stručna sprema ili osnovna škola</li> <li>• vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>	
❖ <b>STUPANJ SLOŽENOSTI</b> stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;	
❖ <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b> stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke;	

**2.**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) i članka 47. Statuta Općine Bukovlje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 3/18, 4/20 i 10/21), općinski načelnik Općine Bukovlje, dana 30. prosinca 2025. godine, donosi

**PRAVILNIK****o materijalnim i drugim pravima službenika i namještenika  
u Jedininstvenom upravnom odjelu  
Općine Bukovlje****1. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o radu, plaći i drugim materijalnim pravima (u nastavku teksta: Pravilnik), uređuje se: radno vrijeme, dopusti, pravo na plaću i druga materijalna prava službenika i namještenika u Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Bukovlje (u daljnjem tekstu: službenici i namještenici).

**2. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI****Radno vrijeme****Članak 2.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Bukovlje je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se, u pravilu, na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka od 07:00 do 15:00 sati.

Službenik i namještenik mora biti obaviješten o promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada i drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, o čemu je službenika i namještenika nužno u pisanom obliku obavijestiti najmanje 24 sata unaprijed.

Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela dužan je voditi evidenciju radnog vremena. Na zahtjev službenika ili namještenika, općinski načelnik uz prethodno pribavljenu evidenciju od pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela dužan je dostaviti evidenciju iz prethodnog stavka ovoga članka.

**Članak 3.**

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koriste ga u skladu s rasporedom što ga utvrdi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti. Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Između dva uzastopna radna dana službenici i namještenici imaju pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenici i namještenici rade na dan (dane) tjednog odmora, osigurava im se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenici i namještenici zbog potrebe posla ne mogu koristiti tjedni odmor na način iz stavka 6. ovoga članka, mogu ga koristiti naknadno u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog službenika i namještenika, čime im se osigurava korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

## Godišnji odmor

### Članak 4.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana (četiri tjedna) do najviše 30 radnih dana (šest tjedana).

Osnovica za izračun godišnjeg odmora od 20 dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

#### 1. s obzirom na stupanj stručne spreme:

- službenicima VSS 4 dana
- službenicima VŠS 3 dana
- službenicima i namještenicima SSS 2 dana
- namještenicima NSS 1 dana

#### 2. s obzirom na dužinu radnog staža:

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

#### 3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana.

#### 4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku ocijenjenom ocjenom „odličan“ – 3 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“ – 2 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom „dobar“ – 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1 do 3 stavka 2. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana niti više od 30 radnih dana u godini.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora kojeg donosi pročelnik, uz prethodnu suglasnost načelnika, najkasnije do 30. ožujka za tekuću godinu.

Najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora, službenicima i namještenicima se mora dostaviti odluka o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovog korištenja.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti jedan put po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje on sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili plaćenog dopusta, službeniku ili namješteniku pripada naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

### **Članak 5.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, što ga donosi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika upravnog tijela vodeći računa i o pisanjoj želji službenika i namještenika Općine Bukovlje.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

### **Članak 6.**

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika i namještenika Općine Bukovlje,
- radno mjesto službenika i namještenika Općine Bukovlje,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

### **Članak 7.**

Na temelju Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinog upravnog odjela donosi posebno rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi općinski načelnik sukladno rasporedu korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora

### **Članak 8.**

Protiv rješenja iz članka 7. stavka 1. ovog Pravilnika službenik ili namještenik ima pravo žalbe, koju može podnijeti u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Protiv rješenja iz članka 7. stavka 3. ovog Pravilnika pročelnik nema pravo žalbe, ali može pokrenuti upravni spor u roku od 30 (trideset) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

### **Članak 9.**

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

### Članak 10.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

### Članak 11.

Službenicima i namještenicima se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršavanja važnih i neodgodivih poslova. Odluku o odgođi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora za službenike i namještenike Jedinog upravnog odjela donosi pročelnik, odnosno za pročelnika Općinski načelnik. Službenicima i namještenicima kojima je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljavanje korištenja godišnjeg odmora.

### Članak 12.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se: subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom, kao i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, te dani plaćenog dopusta. Službenici i namještenici koji su se prvi put zaposlili ili imaju prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječu pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada. Službenici i namještenici imaju pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj su zasnovali radni odnos nisu stekli pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada;
- ako im radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada.

### Članak 13.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi. Putnim se troškovima smatraju stvarni troškovi prijevoza koji su službenici i namještenici koristili u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem su koristili godišnji odmor u trenutku prekida .

Drugim se troškovima smatraju ostali izdaci koji su za službenike i namještenike nastali zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuju odgovarajućom dokumentacijom.

## Plaćeni dopust

### Članak 14.

Službenici i namještenici imaju pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka - 5 radnih dana
- rođenje ili posvojenje djeteta - 5 radnih dana
- smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka - 5 radnih dana
- smrt ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva - 2 radna dana
- selidba u istom mjestu stanovanja - 2 radna dana

- selidba u drugo mjesto stanovanja - 3 radna dana
- dobrovoljni davatelji krvi za svako dobrovoljno davanje - 2 radna dana
- teška bolest djeteta supružnika, djeteta ili roditelja - 5 radnih dana
- nastup na kulturnim i sportskim priredbama - 1 radni dana
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. - 2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika - 5 radnih dana
- polaganje stručnog ispita, prvi puta – 7 radnih dana

Službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, kao i za svako dobrovoljno davanje krvi, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

#### **Članak 15.**

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika tijela, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu - 2 dana
- za završni rad - 5 dana

#### **Članak 16.**

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim kod dobrovoljnog davanja krvi.

Ako okolnosti iz prethodnog članka ovog Pravilnika nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

#### **Članak 17.**

Rješenje o plaćenom dopustu pročelnika donosi načelnik temeljem pisanog zahtjeva pročelnika Jedinственог управног одјела.

Rješenje o plaćenom dopustu službenika ili namještenika donosi pročelnik Jedinственог управног одјела temeljem pisanog zahtjeva službenika ili namještenika.

#### **Članak 18.**

U pogledu stjecanja prava iz službe ili u vezi s službom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

### **Neplaćeni dopust**

#### **Članak 19.**

Službenik i namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Općine Bukovlje, iz sljedećih razloga:

- zbog sudjelovanja u radu drugih udruga,
- zbog stručnog obrazovanja za osobne potrebe,

- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege člana uže obitelji,
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, natjecanjima i skupovima
- zbog drugih osobnih potreba.

Ako to okolnosti zahtijevaju službeniku i namješteniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti u trajanju duljem od 30 dana

Neplaćeni dopust službeniku i namješteniku odobrava pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela.

Neplaćeni dopust pročelniku Jedinog jedinog upravnog odjela odobrava načelnik.

#### **Članak 20.**

Službenicima i namještenicima se na njihov zahtjev, zbog osobito opravdanih objektivnih ili osobnih razloga može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust).

### **3. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU**

#### **Članak 21.**

Općina Bukovlje je dužna osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu, te će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života, sigurnosti i zdravlja službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

### **4. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE**

#### **Članak 22.**

Plaću službenika i namještenika čine osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik ili namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

#### **Članak 23.**

Osnovicu za izračun plaće, te koeficijent složenosti poslova pojedinog ranog mjesta, određuju se posebnom Odlukom.

#### **Članak 24.**

Plaća se isplaćuje najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec. Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

#### **Članak 25.**

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat rada i to:

- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Ako službenik, odnosno namještenik radi na blagdane i u neradne dane utvrđene zakonom ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Prekovremenim radom smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom. Prekovremeni rad se obavlja temeljem posebnog naloga pročelnika, odnosno upravitelja vlastitog komunalnog pogona u kojemu je naveden opis i vrijeme izvršenja rada.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi iz stavka 1. ovog članka službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1,5 sati redovnog rada).

### Članak 26.

Ako je službenik ili namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85% od njegove osnovne plaće.

Pod plaćom na osnovi koje se utvrđuje osnovica za naknadu plaće podrazumijeva se redovita mjesečna plaća te naknada plaće isplaćena za vrijeme odsutnosti s rada (godišnji odmor, plaćeni dopust i bolovanje).

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku ili namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

## 5. DRUGA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

### Članak 27.

#### Regres

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini koju Odlukom utvrdi općinski načelnik.

#### Otpremnina pri odlasku u mirovinu

Službeniku i namješteniku koji odlazi u starosnu mirovinu pripada pravo na neto otpremninu u iznosu od tri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene mu u posljednja tri mjeseca prije odlaska u mirovinu.

#### Pomoći

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice,
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece ili supružnika službenika i namještenika – u visini jedne proračunske osnovice,
- smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 proračunske osnovice,
- rođenja djeteta u visini 50% jedne proračunske osnovice.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada – 3 proračunske osnovice i troškove pogreba,
- smrti službenika i namještenika – 2 proračunske osnovice,

### Članak 28.

#### Jubilarna nagrada

Službeniku i namješteniku se isplaćuje jubilarna nagrada za rad ukoliko navrši:

- 5 godina – u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- 10 godina – u visini 1,50 osnovice iz stavka 2. ovoga članka;
- 15 godina – u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovoga članka;
- 20 godina – u visini 2 osnovice iz stavka 2. ovoga članka;
- 25 godina – u visini 2,5 osnovice iz stavka 2. ovoga članka;
- 30 godina – u visini 3 osnovice iz stavka 2. ovoga članka;
- 35 godina – u visini 4 osnovice iz stavka 2. ovoga članka;
- 40 godina – u visini 5 osnovice iz stavka 2. ovoga članka i
- 45 godina – u visini 6 osnovica iz stavka 2. ovoga članka.

Osnovica za isplatu jubilarne nagrade iznosi visinu Osnovice temeljem Odluke o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Bukovlje koja je na snazi u trenutku ostvarivanja uvjeta za isplatu jubilarne nagrade.

Visinu i način isplate jubilarne naknade utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom, nakon što službenik i namještenik ispuní uvjet navršenih godina iz stavka 1 ovog članka.

#### Dar u prigodi Dana sv. Nikole

Svakom službeniku i namješteniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi Dana sv. Nikole, u visini koju posebnom Odlukom utvrdi općinski načelnik.

#### Nagrada za božićne blagdane

Službenicima i namještenicima pripada pravo na isplatu godišnje nagrade za božićne blagdane u visini koju posebnom Odlukom utvrdi općinski načelnik.

### Članak 29.

Kod isplate prigodnih nagrada (božićnica, regres i sl.), ukupan iznos ne smije prijeći neoporezivi iznos primitaka na godišnjoj razini.

#### Službena putovanja

### Članak 30.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje koje je udaljeno više od 30 km od mjesta rada ili mjesta prebivališta, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje i dnevnicu do visine dnevnice na koju se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata službeniku ili namješteniku pripada puna dnevnic, a od 8 do 12 sati 1/2 dnevnice.

Kada je službenik upućen na službeno putovanje na udaljenosti manjoj od 30 km, ostvaruje samo pravo na naknadu troškova sredstava javnog prijevoza.

### **Putni trošak**

#### **Članak 31.**

Službeniku i namješteniku nadoknađuju se troškovi mjesnog javnog prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla u visini za poslodavca najpovoljnijeg troška javnog prijevoza koji mu omogućuje redoviti dolazak na posao i povratak s posla.

Službeniku ili namješteniku koji za dolazak na posao i povratak s posla ne koristi mjesni javni prijevoz, a taj prijevoz omogućuje redoviti dolazak na posao i povratak s posla, naknada troškova prijevoza isplaćuje se na način da se mjesečna naknada sukladno odredbama ovoga članka umanjuje za 25%.

Službenik i namještenik koji ima manje od 2 km od adrese stanovanja do adrese rada, odnosno manje od 2 km od stanice međumjesnog prijevoza do adrese rada ili do adrese stanovanja, nema pravo na naknadu troškova mjesnog prijevoza u mjestu stanovanja, odnosno u mjestu rada.

Ako je službeniku ili namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova korištenja privatnog automobila u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

#### **Članak 32.**

Službenicima se priznaje pravo na 0,50 Eura po prijeđenom kilometru kada u službene svrhe koriste privatni automobil (tzv. loko vožnja). U tom slučaju službenik je dužan voditi mjesečnu evidenciju loko vožnje temeljem koje se vrši obračun i isplata loko vožnje.

## **6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 33.**

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se neposredno osim u slučajevima kada su pojedina prava za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim zakonskim propisima ili podzakonskim aktima.

#### **Članak 34.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o materijalnim i drugim pravima službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Bukovlje KLASA: 023-05/23-01/16, URBROJ: 2178-25-01-23-1 od 24. srpnja 2023. godine („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 21/2023).

#### **Članak 35.**

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

KLASA: 023-05/25-01/45  
URBROJ: 2178-25-01-25-1  
Bukovlje, 30. prosinca 2025. godine

OPĆINSKI NAČELNIK  
Igor Đaković, v.r.

### 3.

Na temelju članka 9., 10. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) i članka 47. Statuta Općine Bukovlje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 3/18,4/20 i 10/21) općinski načelnik Općine Bukovlje donio je sljedeći:

#### PLAN

#### **prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel općine Bukovlje za 2026. godinu**

#### **Članak 1.**

Ovim Planom prijma u službu (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Bukovlje tijekom 2026. godine.

#### **Članak 2.**

Pojmovi i izrazi u ovome Planu koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, a neovisno u kojem rodu su navedeni.

#### **Članak 3.**

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2026. godinu
- potreban broj vještbenika odgovarajuće stručne spreme

#### **Članak 4.**

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

#### **Članak 5.**

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, potreban broj

službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2026. godinu i potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme utvrđuje se u Tablici 1. koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Plana prijma.

### Članak 6.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu osmog dana od objave u „Službenom vjesniku Brodsko posavske županije“, a objavit će se i na Internet stranici Općine Bukovlje.

KLASA: 023-08/26-01/1

URBROJ: 2178-25-01-26-1

Bukovlje, 2. siječnja 2026. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:  
Igor Đaković, v.r.

Tablica 1.

Red. br.	Sistematizirana radna mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje popunjenosti	Planirani prijam službenika/namještenika u 2026.	Potreban broj vježbenika
1.	Pročelnik	1	1	0	0
2.	Viši stručni suradnik za upravljanje projektima i opće poslove	1	0	1	0
3.	Stručni suradnik za analitiku i službene evidencije	1	1	0	0
4.	Referent za uredsko poslovanje	1	1	0	0
5.	Referent – komunalni redar	1	1	0	0
6.	Komunalni djelatnik (namještenik)	1	0	1	0

**OPĆINA OPRISAVCI****1.**

Na temelju članka 96. stavka 5. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“ br. 125/19, 114/22 i 155/23) i članka 37. Statuta općine Oprisavci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 8/25) načelnik općine Oprisavci donosi

**ODLUKU****o visini, načinu obračuna i isplati naknade dobrovoljnim vatrogascima****Članak 1.**

Dobrovoljni vatrogasac ima pravo na naknadu za sudjelovanje na vatrogasnoj intervenciji bez obzira na radno pravni status dobrovoljnog vatrogasca.

Dobrovoljni vatrogasac je osposobljeni punoljetni član Vatrogasne zajednice Općine Oprisavci kao središnje (stožerne) vatrogasne organizacije na području Općine Oprisavci koja obuhvaća sljedeća vatrogasna društva: Dobrovoljno vatrogasno društvo Oprisavci i Dobrovoljno vatrogasno društvo Prnjavor te koji udovoljava uvjetima iz članka 41. stavka 1. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“ br. 125/19, 114/22 i 155/23).

**Članak 2.**

Visina naknade iz članka 1. ove odluke iznosi 25,00 € neto po vatrogasnoj intervenciji uvećano za pripadajuće poreze i doprinose, u skladu sa važećim propisima.

Ako vatrogasna intervencija ili vježba traje dulje od četiri sata, dobrovoljni vatrogasac ima pravo na naknadu u iznosu od 50,00 € neto.

**Članak 3.**

Naknada iz članka 1. Ove odluke obračunava se i isplaćuje se na temelju izvješća o vatrogasnoj intervenciji iz računalnog programa „Sustav za upravljanje vatrogasnim intervencijama“ kojeg općini Oprisavci dostavlja zapovjednik Vatrogasne zajednice Općine Oprisavci, a najkasnije do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Obračun i isplatu naknade obavlja općina Oprisavci jednom mjesečno, najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec na račun dobrovoljnog vatrogasca.

**Članak 4.**

Dobrovoljni vatrogasac koji je u radnom odnosu, kad sudjeluje na vatrogasnoj intervenciji za vrijeme radnog vremena, ostvaruje sva prava iz radnog odnosa, a poslodavac ostvaruje pravo na povrat plaće koju je isplatio od jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na čijem području je obavljena vatrogasna intervencija ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ili Hrvatske vatrogasne zajednice, ovisno o tome koji je vatrogasni zapovjednik izdao zapovijed za angažiranje vatrogasaca.

Poslodavac je dužan općini Oprisavci podnijeti zahtjev za naknadu plaće iz stavka 1. ovoga članka, u roku od 30 dana od dana kad je dobrovoljni vatrogasac bio angažiran, s priloženim obračunom isplaćene plaće za mjesec u kojem je angažiran dobrovoljni vatrogasac te potvrdom o angažiranju dobrovoljnog vatrogasca koju izdaje nadležno dobrovoljno vatrogasno društvo sukladno zapovijedi nadređenog vatrogasnog zapovjednika, a isplatna lista odnosno obračun isplaćene plaće mora biti izrađen sukladno potvrdi o angažiranju.

**Članak 5.**

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

KLASA: 250-01/26-01/01  
URBROJ: 2178-14-02-26-1  
Oprisavci, 2. siječnja 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Pejo Kovačević, v.r.

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

**1.**

Na temelju čl. 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 na temelju čl. 49. Statuta Općine Slavonski Šamac («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije», br. 10/21 i 36/23), dana 12. siječnja 2026. godine, općinski načelnik Općine Slavonski Šamac donosi:

**PLAN****prijema u službu u  
općinu Slavonski Šamac za 2026. godinu****I.**

Ovim Planom prijema u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Slavonski Šamac za 2026. godinu (u daljnjem tekstu: Plan prijema), utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Slavonski Šamac, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u 2026. godini.

**II.**

Plan prijema u službu donosi se na temelju potreba Jedinostvenog upravnog odjela i raspoloživih financijskih sredstava te je usklađen s Proračunom Općine Slavonski Šamac za 2026. godinu.

**III.**

Ovim Planom prijema u službu za 2026. godinu utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Slavonski Šamac i potreban broj službenika i namještenika za 2026. godinu.

Broj ustrojenih radnih mjesta i potreban broj službenika i namještenika utvrđen je sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Slavonski Šamac («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije», br. 5/19, 7/19, 25/20, 42/22 i 41/24;) te je stvarno stanje popunjenosti iskazano u tablici koja čini sastavni dio ovog Plana.

#### IV.

U 2026. godini u Jedinственom upravnom odjelu Općine Slavonski Šamac neće se vršiti prijem službenika i namještenika na neodređeno vrijeme.

Ovaj Plan je kratkoročan te se njime utvrđuje da se tijekom 2026. godine neće provoditi Javni natječaj za prijem u radni odnos, u JUO Općine Slavonski Šamac, na neodređeno vrijeme.

#### V.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od objave u «Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije.»

KLASA: 112-01/25-02/1

URBROJ: 2178-9-01-26-2

Slavonski Šamac, 22. siječanj 2026. god

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

#### TABLICA:

#### PLAN PRIJEMA U SLUŽBU U OPĆINI SLAVONSKI ŠAMAC ZA 2026. GODINU

Redni broj	NAZIV RADNOG MJESTA	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje popunjenosti	Broj planiranih slobodnih radnih mjesta za popunu u 2026. godini
1.	Pročelnik Jedinственog upravnog odjela	1	1	0
2.	Viši stručni suradnik-komunalni redar	1	1	0
3.	Administrativni tajnik	1	1	0
4.	Računovodstveni referent	1	0	0
5.	Komunalni djelatnik	2	2	0
6.	Komunalni djelatnik - ostala radna mjesta namještenika za koje je kao uvjet propisana niža stručna sprema ili osnovna škola	1	0	0
7.	Spremač/spremačica	1	0	0
<b>UKUPNO JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL</b>		<b>8</b>	<b>5</b>	<b>0</b>

## 2.

Na temelju čl. 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), čl. 49. Statuta Općine Slavonski Šamac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, br. 10/21 i 36/23) i članka 13. Pravilnika o financiranju javnih potreba Općine Slavonski Šamac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, br. 01/16), općinski načelnik Općine Slavonski Šamac, dana 13. veljače 2026. godine donosi

**ODLUKU****o izmjenama i dopunama Pravilnika o financiranju javnih potreba Općine Slavonski Šamac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, br. 01/16)****Članak 1.**

U Pravilniku o financiranju javnih potreba Općine Slavonski Šamac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, br. 01/16), u članku 13., iza stavka (2), dodaje se novi stavak (3) koji glasi:

„Općina Slavonski Šamac neće financirati programe, projekte niti manifestacije čija je primarna svrha organizacija proslava, koncerata, zabavnih događaja ili drugih aktivnosti pretežito komercijalnog ili isključivo zabavnog karaktera, osim u slučaju kada iste imaju jasno dokazivu povezanost s tradicijom, kulturnom baštinom, povijesnim identitetom i običajima Općine Slavonski Šamac te doprinose očuvanju lokalne zajednice i njezinih vrijednosti.“

**Članak 2.**

Iza članka 13. dodaje se novi članak 13.a koji glasi:

**Članak 13.a**

(1) Povezanost s tradicijom i običajima Općine Slavonski Šamac smatra se ispunjenom osobito ako program ili manifestacija:

- doprinosi očuvanju kulturne i povijesne baštine, tradicijskih običaja, folkloru ili identiteta lokalne zajednice;
- uključuje aktivno sudjelovanje lokalnih udruga, kulturnih organizacija ili drugih dionika od značaja za Općinu Slavonski Šamac;
- predstavlja događaj od dugoročnog značaja za promociju i razvoj Općine Slavonski Šamac.

(2) Financiranje koncerata, proslava i sličnih događaja koji ne ispunjavaju uvjete iz stavka (1) ovoga članka neće se smatrati financiranjem javnih potreba.

(3) Troškovi estradnih nastupa, angažmana komercijalnih izvođača te zabavnih programa bez kulturne ili tradicijske komponente smatraju se neprihvatljivim troškom, osim kada su sastavni dio šireg programa od posebnog interesa za Općinu Slavonski Šamac.

**Članak 3.**

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

KLASA: 402-01/16-01/7

URBROJ: 2178-9-01-26-2

U Slavonskom Šamcu, 13. veljače 2026. 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.