



SLUŽBENI VJESNIK

Brodsko-posavske županije

God. XXXI

18. siječnja 2023.

Broj: 1/2023.

SADRŽAJ:

Županija:

- **akti župana:**
- 1. Program potpore male vrijednosti pravnim osobama iz područja tiskanih i elektroničkih medija 2
- 2. Odluka o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Brodsko-posavske županije 7

Općina Klakar:

- 1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela općine Klakar 8

Općina Oriovac:

- 1. Plan prijma u službu u općinu Oriovac u 2023. godini 15

ŽUPANIJA**- akti župana:****1.**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 56. stavka 3. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, br. 15/13 – pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21) župan Brodsko-posavske županije dana 9. siječnja 2023. donio je

PROGRAM**potpore male vrijednosti pravnim osobama iz područja tiskanih i elektroničkih medija****1. Cilj dodjele potpore male vrijednosti**

Programom potpore male vrijednosti

pravnim osobama iz područja tiskanih i elektroničkih medija (dalje u tekstu: Program) utvrđuju se uvjeti, kriteriji i postupak dodjele potpore male vrijednosti pravnim osobama iz sredstava Proračuna Brodsko-posavske županije.

Pravo na dodjelu potpore ostvaruju sljedeće pravne osobe (u daljnjem tekstu: Prijavitelji):

- tiskani mediji (novine)
- elektronički mediji (radio i televizija).

Potpore male vrijednosti (de minimis potpore) koje se odobravaju i dodjeljuju tiskanim i elektroničkim medijima na temelju ovog Programa su potpore uređene Uredbom Komisije (EU) br. 1407/2013 od 18. prosinca 2013. o primjeni članka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na de minimis potpore (Službeni list Europske unije L 352/1) i Uredbom Komisije (EU) 2020/972 od 2. srpnja 2020. o izmjeni Uredbe (EU) br. 1407/2013 u pogledu njezina produljenja i o izmjeni Uredbe EU br. 651/2014 u pogledu njezina produljenja i odgovarajućih prilagodbi (Službeni list Europske unije L 215/3) koje zbog svog iznosa ne narušavaju ili ne prijete narušavanju tržišnog

natjecanja te ne predstavljaju državnu potporu iz članka 107. stavak 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije.

Cilj dodjele potpora male vrijednosti je proizvodnja i objava kvalitetnih programskih sadržaja (informativnih, kulturnih, umjetničkih, stručnih, znanstvenih i drugih) koji:

- ostvaruju pravo na javno informiranje i obavještenost svih građana Brodsko-posavske županije,
- obrađuju teme o ostvarivanju ljudskih i političkih prava građana te unapređivanju pravne i socijalne države i civilnog društva,
- obrađuju i promiču teme namijenjene djeci i mladima,
- obrađuju teme o osobama s invaliditetom,
- obrađuju teme o nacionalnim manjinama Brodsko-posavske županije,
- promiču ravnopravnost spolova,
- promiču hrvatski nacionalni i kulturni identitet,
- potiču kulturno i umjetničko stvaralaštvo,
- promiču teme u svezi s kulturom javnog dijaloga,
- potiču razvoj obrazovanja, znanosti, umjetnosti i sporta,
- obrađuju teme u svezi sa zaštitom prirode, okoliša i ljudskog zdravlja,
- promiču medijsku pismenost,
- obrađuju teme u svezi gospodarstva i tržišta rada,
- proizvodnja i objava tema koje su od interesa za Brodsko-posavsku županiju a sadržane su u Media planu

2. Davatelj potpore male vrijednosti

Brodsko-posavska županija
Petra Krešimira IV br. 1, 35000 Slavonski Brod

3. Pravna osnova

- Zakon o elektroničkim medijima (Narodne novine 111/21 i 114/22)
- Zakon o medijima (Narodne novine 59/04,84/11, 81/13 i 114/22)
- Uredba Komisije (EU) broj 1407/2013. od

18. prosinca 2013. o primjeni članka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na de minimis potpore (SL EU, L352/1, od 24. prosinca 2013.) i Uredba Komisije (EU) 2020/972 od 2. srpnja 2020. o izmjeni Uredbe (EU) br. 1407/2013 u pogledu njezina produljenja i o izmjeni Uredbe EU br. 651/2014 u pogledu njezina produljenja i odgovarajućih prilagodbi ("Službeni list Europske unije", L215/3)

- Pravilnik o općim uvjetima dodjele subvencija i pomoći iz proračuna Brodsko-posavske županije ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije", broj 1/19)

4. Naziv potpore male vrijednosti

Program potpore male vrijednosti pravnim osobama iz područja tiskanih i elektroničkih medija je akt na temelju kojega se, bez potrebe za dodatnim provedbenim mjerama, unaprijed neodređenim korisnicima dodjeljuju potpore male vrijednosti.

5. Korisnici

Pravo na dodjelu potpore male vrijednosti po ovome Programu mogu ostvariti tiskani mediji (novine) i elektronički mediji (radio i televizija) koji:

- su upisani u Upisnik pružatelja medijskih usluga koje vodi Vijeće za elektroničke medije,
- su upisani u Upisnik Hrvatske gospodarske komore (djelatnost tiskanih medija),
- su upisani u sudski ili drugi odgovarajući registar u Republici Hrvatskoj u skladu sa Zakonom o elektroničkim medijima i imaju koncesiju i sklopljeni ugovor o koncesiji- imaju registrirano sjedište na području Brodsko-posavske županije najmanje 12 mjeseci.

Pravo na dodjelu potpore male vrijednosti po ovome Programu ne mogu ostvariti tiskani mediji (novine) i elektronički mediji (radio i televizija):

- koji su za iste programske sadržaje ostvarili

potporu za sufinanciranje iz sredstava Fonda za poticanje i pluralizam medija, državnog proračuna, proračuna Europske unije ili proračuna Brodsko-posavske županije,

- koji su u likvidaciji, u stečajnom ili predstečajnom postupku,
- koji imaju nepodmirenih obveza prema Brodsko-posavskoj županiji,
- koji imaju nepodmirenih obveza prema zaposlenicima.

6. Iznos potpore male vrijednosti i kumulacija potpora

Sredstva potpore male vrijednosti osigurana su u Proračunu Brodsko-posavske županije u Programu 6200 Kultura, Aktivnost A620003 Ostale javne potrebe u kulturi, Izvor 1.1. Opći prihodi i primici, na poziciji R1233 Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru.

Sukladno članku 3. stavku 2. Uredbe ukupan iznos potpore male vrijednosti koja se po državi članici dodjeljuje jednom nakladniku iznosi do 200.000,00 eura tijekom bilo kojeg razdoblja od tri fiskalne godine. Pri tome se uzimaju u obzir sve potpore male vrijednosti neovisno o instrumentu i razini davatelja potpore male vrijednosti, uključujući i sredstva iz fondova EU, ako ih je poduzetnik primio kao potpore male vrijednosti.

Za izračun iznosa potpore, svi iznosi koji se primjenjuju bruto su iznosi, tj. iznosi prije odbitka poreza i drugih naknada.

Potpore koje se isplaćuju u više obroka diskontiraju se na vrijednost potpore u trenutku njezine dodjele. Kamatna stopa koja se primjenjuje pri diskontiranju je diskontna kamatna stopa koja se primjenjuje u trenutku dodjele.

Potpore male vrijednosti koje se dodjeljuju temeljem ovoga programa mogu se pribrajati s potporama male vrijednosti dodijeljenima u skladu s drugim uredbama o potporama male vrijednosti/de minimis potporama do odgovarajuće gornje granice iz stavka 3. ove točke.

Svi subjekti koje kontrolira isti nakladnik smatraju se jednim nakladnikom, sukladno pravilima određenim u članku 2. stavku 2. Uredbe, u svrhu poštivanja propisane gornje granice za dodjelu potpore male vrijednosti.

Također, u svezi s poštivanjem propisane gornje granice za dodjelu potpore male vrijednosti, uzimaju se u obzir i odredbe o statusnim podjelama poduzetnika (spajanje, preuzimanje, podjela) iz članka 3. stavaka 8. i 9. Uredbe.

U slučaju spajanja i preuzimanja poduzetnika, prilikom dodjele nove potpore male vrijednosti novonastalom poduzetniku, uzimaju se u obzir prethodne potpore male vrijednosti dodijeljene poduzetnicima uključenim u postupak spajanja, odnosno preuzimanja u razdoblju od 3 fiskalne godine.

U slučaju podjele poduzetnika na dva ili više poduzetnika, smatra se da je potpora male vrijednosti dodijeljena onom poduzetniku koji je prethodno od takve potpore ostvario korist, tj. poduzetniku koji je preuzeo djelatnost za koje je potpora male vrijednosti dodijeljena/korištena. Ako nije moguće primijeniti navedeni model, potpora male vrijednosti dodjeljuje se razmjerno, na temelju knjigovodstvene vrijednosti vlasničkog kapitala novih poduzetnika na datum stupanja na snagu podjele.

Potpore male vrijednosti se smatra dodijeljenom u trenutku kada poduzetnik stekne zakonsko pravo na primanje potpore neovisno o datumu njene isplate.

7. Provedba Programa

Radi provedbe programa za svaku proračunsku godinu objavit će se jedan Javni poziv, a Brodsko-posavska županija će ocijeniti svaki zaprimljeni zahtjev te ako zahtjev zadovoljava uvjete iz Programa, donijet će Odluku o dodjeli potpore male vrijednosti.

Brodsko-posavska županija će voditi evidenciju o dodijeljenim potporama male vrijednosti po pojedinim korisnicima i čuvati podatke o dodijeljenim potporama male vrijednosti deset godina od dana dodjele posljednje potpore temeljem ovoga Programa.

8. Javni poziv

I. Postupak za ostvarivanje prava na dodjelu potpore

Postupak za ostvarivanje prava na dodjelu potpore iz Proračuna Brodsko-posavske županije pokreće se objavom Javnog poziva.

Javni poziv objavljuje se na službenim web stranicama Brodsko-posavske županije (www.bpz.hr).

Prijavitelj upućuje prijavu vezanu za sufinanciranje programskog sadržaja koji će provoditi tijekom godine u kojoj se raspisuje poziv.

II. Javni poziv sadrži podatke o:

- Nazivu Upravnog tijela koje objavljuje Javni poziv
- Namjenu potpore
- Uvijete za podnošenje prijave
- Potrebnu dokumentaciju
- Način, mjesto i rok podnošenja prijave
- Način objave Odluke o dodjeli potpore

III. Prijava na Javni poziv treba obavezno sadržavati:

1. Izvod iz sudskog registra prijavitelja ne stariji od 6 mjeseci i Ugovor o koncesiji
2. Izvadak iz Upisnika pružatelja medijskih usluga
3. Ispunjenu Prijavnicu za financiranje programa tiskanih i elektroničkih medija Brodsko-posavske županije koju predlagatelji mogu dobiti u Upravnom odjelu za obrazovanje, šport i kulturu ili na službenoj web stranici Brodsko-posavske županije
4. Popunjeni obrazac Media plana s naznakom proizvodnje i objave programskih sadržaja od interesa za Brodsko-posavsku županiju
5. Izjave o dodjeli potpore male vrijednosti
6. Izjava o korištenim potporama male vrijednosti
7. Izjavu o privoli

9. Postupak za ostvarivanje prava na sufinanciranje programskog sadržaja

Pravo na sufinanciranje programskog sadržaja iz Proračuna Brodsko-posavske županije provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

1. Donošenje Odluke o raspisivanju javnog poziva i Odluke o osnivanju radnog tijela (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) za odabir programskog sadržaja
2. Objavu Javnog poziva
3. Obrada i pregled prijavljenih programskih sadržaja
4. Stručno vrednovanje i ocjena prijavljenih programa
5. Prijedlog odluke o odabiru
6. Donošenje Odluke o odabiru o ostvarivanju prava na dodjelu potpore prijavljenog programskog sadržaja
7. Objavljivanje rezultata Javnog poziva u roku od 15 dana od dana donošenja Odluke o dodjeli potpore
8. Sklapanje Ugovora o dodjeli potpore
9. Kontrola izvršenja ugovora i izvještavanje

Župan donosi Odluku o raspisivanju Javnog poziva i imenuje Povjerenstvo za odabir projekata/programa iz područja tiskanih i elektroničkih medija koji će se sufinancirati sredstvima Proračuna Brodsko-posavske županije.

Članovi Povjerenstva odgovorni su za svoj rad županu.

10. Kriteriji vrednovanja

Prilikom vrednovanja i ocjenjivanja dostavljenih programskih sadržaja primjenjivat će se sljedeći kriteriji:

Evalucijski kriterij	Broj bodova
Promicanje društvenih i gospodarskih aktivnosti od interesa za Brodsko-posavsku županiju kroz programsku shemu medija	1 – 30
Kvaliteta, originalnost i inovativnost programskog sadržaja	1 - 10
Pokrivenost/dostupnost, tiraž	1 – 20
Kapaciteti/sposobnost prijavitelja za provedbu programskog sadržaja	1 – 10
Ekonomičnost programskog sadržaja (jedinica medijskog sadržaja/cijena)	1 – 30

Razmatrati će se samo pravodobno podnesene i u potpunosti ispunjene prijave pristigle na Javni poziv. Prijavi je potrebno priložiti svu potrebnu dokumentaciju koja je navedena u Javnom pozivu.

11. Potpisivanje ugovora

Odabrani prijavitelji sklapaju Ugovor o dodjeli potpore kojim se utvrđuju međusobna prava i obveze prijavitelja i Županije. Korisnik potpore dužan je najkasnije do 31. prosinca dostaviti Izvješće o provedbi programa Upravnom odjelu za obrazovanje, šport i kulturu Brodsko-posavske županije.

12. Završne odredbe

Ovaj Program stupa na snagu 8 dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 614-03/23-01/01

URBROJ: 2178-05-1/3-23-1

ŽUPAN

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

2.

Na temelju članka 9.stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10) i članka 28. stavak 2. Pravilnika o radu u upravnim tijelima Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 38/22), župan Brodsko-posavske županije donio je

ODLUKU**o visini osnovice za obračun plaće
službenika i namještenika u upravnim
tijelima Brodsko-posavske županije****I.**

Osnovica za izračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Brodsko-posavske županije utvrđuje se u visini od 464,53 EUR-a, počevši od 1. siječnja 2023.

II.

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

KLASA: 024-01/23-01/04

URBROJ: 2178-09/1-23-1

Slavonski Brod, 10. siječanj 2023.

ŽUPAN
BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE
dr.sc. Danijel Marušić, dr.med.vet., 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), članka 3. st 2. Odluke o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela općine Klakar („Službeni vjesnik Brodsko–posavske županije“ br. 05/11) i članka 36. Statuta općine Klakar („Službeni vjesnik Brodsko–posavske županije“ 29/21, 26/22 – Pročišćeni tekst, 35/22), načelnik općine Klakar donosi, na prijedlog pročelnika:

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela općine Klakar****I. Opće odredbe**

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela općine Klakar (u nastavku: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj

Jedinštenog upravnog odjela općine Klakar, broj potrebnih službenika i namještenika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadaća sa m uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova, te druga pitanja značajna za rad odjela.

Članak 2.

U Jedinštenom upravnom odjelu općine Klakar obavljaju se poslovi utvrđeni zakonom, Statutom općine Klakar, Odlukom o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela i ovim Pravilnikom.

II. Način rada i rukovođenja poslovima Jedinštenog upravnog odjela

Članak 3.

Radom Jedinštenog upravnog odjela rukovodi Pročelnik kojeg imenuje općinski načelnik na temelju provedenog javnog natječaja.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela odredit će radno vrijeme u tijeku radnog tjedna u kojem su službenici i namještenici dužni primati stranke.

Tjedno radno vrijeme je 5 radnih dana od ponedjeljka do petka.

Djelatno radno vrijeme Jedinostvenog upravnog odjela uređuje se posebnom odlukom.

Članak 4.

Godišnji plan i program rada Jedinostvenog upravnog odjela donosi, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika, pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela.

Prijedlog godišnjeg programa za sljedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja Općinskom načelniku najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedinostvenog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi plana i programa iz stavka 1. ovog članka s obzirom na poslove i radne zadaće koje izvršavaju.

Članak 5.

Izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela i podnosi ga Općinskom načelniku na usvajanje najkasnije do 15. veljače tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedinostvenog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi izvješća iz stavka 1. ovog članka s obzirom na poslove i radne zadaće koje izvršavaju.

III. Radna mjesta i stručna sprema

Članak 6.

U Jedinostvenom upravnom odjelu općine Klakar ustrojava se sljedeća organizacija i utvrđuju sljedeća radna mjesta i poslovi:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Kategorija radnog mjesta: I. Kategorija Potkategorije: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- magistar struke ili stručni specijalist, ekonomske, pravne ili upravne, tehničke struke;
- poznavanje rada na računalu;
- položen državni ispit ili obavezno polaganje državnog ispita u roku godinu dana;
- radno iskustvo: 1 godina
- 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 najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama 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;
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi radom odjela, osigurava zakonit rad odjela, planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela, provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća općine Klakar – približni postotak rada 60%

- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih, donosi rješenja u upravnim postupcima iz nadležnosti odjela, odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje upravnog odjela, predlaže pokretanje sudskih sporova radi naplate općinskih prihoda, obavlja pravne i kadrovske poslove Jedinog upravnog odjela, po ovlaštenju čelnika tijela lokalne samouprave donosi akte iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela – približni postotak rada 20%
izrađuje program rada odjela te podnosi izvješća, razmatra predstavke i pritužbe na rad djelatnika Jedinog upravnog odjela, izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela – približni postotak rada 10%
- koordinira rad Odbora te drugih tijela Općinskog vijeća, vodi evidenciju i prati postupak javne nabave, obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima općine.-približni postotak rada 10%

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN

Kategorija radnog mjesta: II. Kategorija
Potkategorije: Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- magistar struke ili stručni specijalist, ekonomske struke
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit ili obavezno polaganje državnog ispita u roku godine dana.
- radno iskustvo: 1 godina
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s

kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- organizira rad službe, te odgovara za njenu efikasnost, prati problematiku i propise iz svog djelokruga, te načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje, vodi financijsko poslovanje općine - približni postotak rada 40%
- priprema Proračun, godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna, naplata prihoda i primitaka koji pripadaju općini, obavlja računovodstvene poslove - približni postotak rada 40%
- vodi poslovne knjige općine (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige), vodi evidenciju imovine općine – registar nekretnina, vodi evidenciju ugovora o koncesiji i prijave istih u registar koncesija, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika. – približni postotak rada 20%

3. VIŠI REFERENT ZA STRUČNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA I NAČELNIKA

Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija
Potkategorije: Viši referent
Klasifikacijski rang: 9.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, upravne ili pravne struke;
- poznavanje rada na računalu;
- položen državni ispit ili obavezno polaganje državnog ispita u roku godine dana.

- Položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani
- radno iskustvo: 1 godina
- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, predlaže rješenja u jednostavnijim stvarima u granicama dobivene ovlasti, sudjeluje u pripremi sjednica općinskog vijeća, vodi i izrađuje zapisnik sa sjednica općinskog vijeća, izrađuje pismene otpravke akata općinskog vijeća, vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine za pravovremenu dostavu odgovora – približni postotak rada 30%
- vodi evidenciju o nagrađenima općine Klakar dostavlja akte na nadzor i objavu, vodi i izrađuje zapisnike radnih tijela općinskog vijeća, vodi poslove arhive i skrbi o arhivskom materijalu, vodi registar općinskog vijeća, vodi poslove pisarnice – približni postotak rada 30%
- vrši protokolarne poslove za potrebe čelnika tijela lokalne samouprave kao i za pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela, vodi zapisnike javnih rasprava u postupku donošenja prostornih planova i drugih javnih rasprava uz 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%
- predlaže pročelniku i načelniku mjere, sredstva i akte za unapređenje poslova iz oblasti društvenih djelatnosti i informiranja, pomaže u izradi smjernica, nacрта i planova protupožarne i civilne zaštite, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika - približni postotak rada 10%

4. VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija Potkategorije: Viši referent
Klasifikacijski rang: 9.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, upravne ili pravne struke;
- poznavanje rada na računalu;
- položen državni ispit ili obavezno polaganje državnog ispita u roku godine dana.
- radno iskustvo: 1 godina
- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- prati problematiku i propise iz svog

djelokruga, te načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje, vodi financijsko poslovanje općine - približni postotak rada 40%

- sudjeluje u pripremi proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, naplata prihoda i primitaka koji pripadaju općini, obavlja računovodstvene poslove - približni postotak rada 40%
- vodi poslovne knjige općine (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige), vodi evidenciju imovine općine – registar nekretnina, vodi evidenciju ugovora o koncesiji i prijava istih u registar koncesija, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika. – približni postotak rada 20%

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU EU I NACIONALNIH PROGRAMA I PROJEKATA

Kategorija radnog mjesta: II. Kategorija
Potkategorije: Viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 6

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- magistar struke ili stručni specijalist, ekonomske struke;
- poznavanje rada na računalu;
- položen vozački ispit »B« kategorije;
- položen državni ispit ili obavezno polaganje državnog ispita u roku godine dana.
- radno iskustvo: 1 godina
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih

unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- obavlja nadzor nad cjelokupnom provedbom programa i projekata, provodi kontrole kod korisnika – približni postotak rada 60%
- vodi urudžbeni zapisnik, obavlja računovodstveno – knjigovodstvene poslove vezane za programe i projekte – približni postotak rada 10%
- uspostavlja sustav za praćenje i kontrolu vremenskog i financijskog plana programa i projekata, povezuje ključne dionike programa i projekata, obavlja ostale poslove nužne za izvršenje programa i projekata, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.- približni postotak rada 30%

6. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE

Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija
Potkategorije: referent
Klasifikacijski rang: 11

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- srednja stručna sprema (četverogodišnja srednja škola), ekonomske, upravne pravne, poljoprivredne, tehničke struke ili opće gimnazije
- poznavanje rada na računalu,
- državni ispit ili obavezno polaganje državnog ispita u roku godine dana.
- položen vozački ispit »B« kategorije.
- radno iskustvo: 1 godina
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

- stupanj odgovornosti 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.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- prati problematiku i propise iz svog djelokruga, te načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje, priprema nacрте općih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, provodi upravni postupak u najsloženijim upravnim stvarima do donošenja rješenja, priprema nacрте općih akata iz oblasti graditeljstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša, te gospodarenja stambenim i poslovnim prostorima, odgovorna je osoba za pravilno i zakonito donošenje prostorno-planske dokumentacije - približni postotak rada 20%
- priprema nacрте akata vezanih za raspolaganje državni poljoprivrednim zemljištem, priprema nacрте akata vezanih za raspolaganje poljoprivrednim i građevinskim općinskim zemljištem, prati problematiku i propise iz oblasti komunalnog gospodarstva – približni postotak rada 10%
- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Zakonu o sigurnosti prometa – približni postotak rada 10%
- nadzire rad poslovnih subjekata koji na području općine Klakar obavljaju komunalnu djelatnost, obavlja poslove vezane uz gospodarenje javnim površinama, te vodi poslove održavanja i izgradnje komunalnih objekata i infrastrukture, obavlja poslove vezane uz katastarsku izmjeru, vodi katastarsku evidenciju prostora, - provodi nadzor nad komunalnim redom – približni postotak rada 30%

- priprema nacрте akata iz oblasti javne nabave, priprema objave poziva na nadmetanje u otvorenom i ograničenom postupku javne nabave, priprema objave poziva na otvoreni ili ograničeni natječaj, izrađuje i postupa s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama, sastavljanje upisnika o zaprimanju ponuda, zapisnika o otvaranju ponuda i zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru i postupak izrade i donošenja prostornog plana uređenja općine – približni postotak rada 30%

7. ADMINISTRATIVNI TAJNIK/REFERENT

Kategorija radnog mjesta: III. Kategorija
Potkategorije: referent
Klasifikacijski rang: 11

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- srednja stručna sprema (četverogodišnja srednja škola), upravne, ekonomske struke ili opće gimnazije;
- poznavanje rada na računalu;
- položeni državni ispit ili obavezno polaganje državnog ispita u roku godine dana.
- radno iskustvo: 1 godina
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti 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.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- vrši protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika, općinskog poglavarstva
- približni postotak rada 20%
- prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama – približni postotak rada 10%
- vodi telefonsku centralu, prima i otprema poštu, sudjeluje u obavljanju poslova pisarnice – približni postotak rada 50%
- obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe općinskog poglavarstva i Odjela, obavlja i druge poslove u skladu Zakonom po nalogu pročelnika - približni postotak rada 20%

Članak 7.

Za radna mjesta navedena u prethodnom članku ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položeni državni ispit, služba se može zasnovati sa službenikom koji ne ispunjava navedeni uvjet, uz uvjet da ispit položi u roku od godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

Članak 8.

Službenicima i namještenicima u Jedinostvenom upravnom odjelu općine Klakar izdat će se rješenja o rasporedu na radno mjesto najkasnije u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 9.

Plaće službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela općine Klakar određuju se temeljem uvjeta određenih člankom 6. ovog Pravilnika, Odluke o plaći službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu općine Klakar i Odluke o utvrđivanju osnovice za obračun plaća službenika i namještenika u jedinstvenom upravnom odjelu općine Klakar (KLASA: 110-01/22-01/01, URBROJ: 2178/07-01-22-1, od 7. srpnja 2022.).

Članak 10.

Prava iz službe u svezi s radom službenici i namještenici Jedinostvenog upravnog odjela ostvaruju sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19).

Članak 11.

Službenik/namještenik Jedinostvenog upravnog odjela dužan je izvršavati poslove i zadatke, koji po svojoj naravi spadaju u njegov djelokrug.

Službenici i namještenici Jedinostvenog upravnog odjela dužni su kvalitetno i učinkovito obavljati poslove i zadaće utvrđene ovim Pravilnikom, te se pridržavati uputa pročelnika.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela općine Klakar, koji je donesen 20. prosinca 2019. godine („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“, br. 3/20).

Članak 13.

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

KLASA: 023-05/22-02/02

URBROJ: 2178/07-01-22-1

U Klakaru, 06. prosinca 2022.g.

OPĆINSKI NAČELNIK
Tomislav Pendić, v.r.

OPĆINA ORIOVAC**1.**

Na temelju članka 10.st.2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 47. Statuta općine Oriovac („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, br. 10/09, 07/13, 04/18, 6/20 i 11/21), načelnik općine Oriovac dana 16. siječnja 2023. godine donio je

PLAN**prijma u službu u općinu Oriovac
u 2023. godini****Članak 1.**

Ovim Planom prijma u službu u Općinu Oriovac (dalje: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u službu u Jedinствeni upravni odjel općine Oriovac (dalje: Upravni odjel) tijekom 2023. godine.

Članak 2.

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu općine Oriovac

- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2023. godinu,
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2023. godinu.
- potreban broj službenika i namještenika na određeno vrijeme za 2023. godinu

Članak 3.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno radno vrijeme za 2023. godinu i potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2023. godinu utvrđuje se u Tablici koja se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Plana prijma.

Članak 4.

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

KLASA:024-01/23-01/2

URBOJ: 2178-10-01-23-1

Oriovac, 11.01.2023. godine.

Načelnik:
Antun Pavetić, v.r.

PLAN

PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
OPĆINE ORIOVAC U 2023.GODINI.

Redn i broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručna sprema	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stanje na dan 31.12.2022.god.	Ukupno planiranih popuna službenika/namještenika u 2023.g	Potreban broj vježbenika
1.	Pročelnik JUO	VSS	1	1	0	0
2.	Voditeljica odsjeka za lokalnu samoupravu	SSS	1	1	0	0
3.	Voditeljica odsjeka za financije i proračun	SSS	1	1	0	0
4.	Referent za financije i proračun	SSS	1	1	0	0
5.	Referent za društvene djelatnosti i socijalnu skrb	SSS	1	1	0	0
6.	Referent administrativni tajnik	SSS	2	2	0	0
9.	Komunalni redar	VŠS	1	1	0	0
10.	Spremačica	OŠ/niža str.sprema	1	1	0	0
11.	Referent- Voditelj Eu projekta	SSS	1	1	0	0
12.	Referent – Koordinator EU projekta	SSS	1	1	0	0
UKUPNO			11	11	0	0

Izdaje Stručna služba Županijske skupštine i župana.
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.