



# SLUŽBENI VJESNIK

## Brodsko-posavske županije

God. XXXIV

5. svibnja 2026.

Broj: 12/2026

### SADRŽAJ:

#### Županija:

#### - akti župana:

106. Odluka o imenovanju članova Povjerenstva za provođenje javnog natječaja za prodaju nekretnine u naselju Tomica, z.k.č.br. 366 upisana zk.ul.br. 944 u k.o. Tomica, naselju Stari Perkovci z.k.č.br. 1533 upisana zk.ul.br. 1099 k.o. Stari Perkovci, naselju Nova Kapela 2/6 suvlasničkog dijela nekretnine z.k.č.br. 583 upisana zk.ul.br. 1231 k.o. Nova Kapela i naselju Bukovlje z.k.č.br. 1380/66 upisana zk.ul.br. 1448 u k.o. Bukovlje putem usmene javne dražbe ..... **942**
107. Odluka o objavi Javnog poziva za dodjelu potpora male vrijednosti za nabavu mehanizacije i opreme za primarnu poljoprivrednu proizvodnju na području Brodsko-posavske županije za 2026. godinu ..... **944**
108. Odluka o dodjeli potpore za razvoj i unapređenje lovstva u Brodsko-posavskoj županiji za 2026. godinu ... **946**
109. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za odabir najbolje ocijenjenog prijedloga logotipa Savjeta mladih Brodsko-posavske županije ..... **948**

#### Općina Okučani:

33. I. izmjene Plana prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel općine Okučani za 2026. godinu ..... **949**
34. Odluka o davanju suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Nova Gradiška ..... **951**

#### Općina Oprisavci:

22. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radu službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela općine Oprisavci ..... **952**
23. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela općine Oprisavci ..... **953**

**ŽUPANIJA****- akti župana:****106.**

Na temelju članka 13. stavka 3. Zakona o upravljanju nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 155/23), članka 17. stavka 1. Uredbe o postupcima koji prethode sklapanju pravnih poslova raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske u svrhu prodaje, razvrgnuća suvlasničke zajednice, zamjene, davanja u zakup ili najam te stjecanja nekretnina i drugih stvarnih prava u korist Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 64/25) 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 imenovanju članova Povjerenstva za provođenje javnog natječaja za prodaju nekretnine u naselju Tomica, z.k.č.br. 366 upisana zk.ul.br. 944 u k.o. Tomica, naselju Stari Perkovci z.k.č.br. 1533 upisana zk.ul.br. 1099 k.o. Stari Perkovci, naselju Nova Kapela 2/6 suvlasničkog dijela nekretnine z.k.č.br. 583 upisana zk.ul.br. 1231 k.o. Nova Kapela i naselju Bukovlje z.k.č.br. 1380/66 upisana zk.ul.br. 1448 u k.o. Bukovlje putem usmene javne dražbe**

**I.**

Imenuju se članovi Povjerenstva za provođenje javnog natječaja za prodaju nekretnine u naselju Tomica, z.k.č.br. 366 upisana zk.ul.br. 944 u k.o. Tomica, naselju Stari Perkovci z.k.č.br. 1533 upisana zk.ul.br. 1099 k.o. Stari Perkovci, naselju Nova Kapela 2/6 suvlasničkog dijela nekretnine z.k.č.br. 583 upisana zk.ul.br. 1231 k.o. Nova Kapela i naselju Bukovlje z.k.č.br. 1380/66 upisana zk.ul.br. 1448 u k.o. Bukovlje u sljedećem sastavu:

- Leo - Mario Pavić, pročelnik Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko – pravne poslove Brodsko – posavske županije, predsjednik,
- Mario Vučinić, savjetnik za imovinsko – pravne poslove u Upravnom odjelu za opću upravu i imovinsko – pravne poslove Brodsko – posavske županije, član,
- Maja Knezović, viši referent za javnu nabavu u Upravnom odjelu za proračun i financije Brodsko – posavske županije, članica,
- Josip Milec, informatički savjetnik u Upravnom odjelu za poslove župana i Županijske skupštine Brodsko – posavske županije, član,
- Tena Eržić, administrativna referentica u Upravnom odjelu za opću upravu i imovinsko – pravne poslove Brodsko – posavske županije, članica.

## II.

Zadaci Povjerenstva su:

- pripremanje teksta javnog natječaja,
- otvaranje i pregled pristiglih prijava na javni natječaj,
- utvrđuje broj pristiglih prijava za sudjelovanje na usmenu javnu dražbi
- sastavlja listu prijavitelja koji su ispunili uvjete da sudjeluju kao ponuditelji na usmenoj dražbi
- utvrđivanje najpovoljnijeg ponuditelja,
- sastavljanje zapisnika o svom radu,
- obavljanje i ostalih poslova u svezi s provedbom javnog natječaja.

## III.

Povjerenstvo radi na sjednicama.

Na sjednici Povjerenstva vodi se zapisnik.

## IV.

Članovi Povjerenstva nemaju pravo na naknadu za rad u Povjerenstvu.

## V.

Na ostala pitanja vezana uz rad Povjerenstva u postupku prodaje nekretnine iz točke I. ove Odluke, primjenjuju se odredbe Uredbe o postupcima koji prethode sklapanju pravnih poslova raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske u svrhu prodaje, razvrgnuća suvlasničke zajednice, zamjene, davanja u zakup ili najam te stjecanja nekretnina i drugih stvarnih prava u korist Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 64/25).

## VI.

Stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo obavljat će Upravni odjel za opću u pravu i imovinsko – pravne poslove Brodsko – posavske županije.

## VII.

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

KLASA: 003-03/26-01/01

URBROJ: 2178-02-02/4-26-1

Slavonski Brod, 14. 4. 2026. godine

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

**107.**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine”, broj 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 56. i članka 94. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 15/13 – pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21), članka 15. Programa potpore male vrijednosti u poljoprivredi na području Brodsko-posavske županije za razdoblje 2025. – 2027. godine („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 06/2025.), župan Brodsko-posavske županije donosi

## **ODLUKU**

### **o objavi Javnog poziva za dodjelu potpora male vrijednosti za nabavku mehanizacije i opreme za primarnu poljoprivrednu proizvodnju na području Brodsko-posavske županije za 2026. godinu**

#### **Članak 1.**

Raspisuje se Javni poziv za dodjelu potpora male vrijednosti za nabavku mehanizacije, strojeva i opreme za primarnu poljoprivrednu proizvodnju temeljem Programa potpore male vrijednosti u poljoprivredi na području Brodsko-posavske županije za razdoblje 2025.-2027. godinu (u daljnjem tekstu: Javni poziv) za:

- MJERA 1.8. Potpora za nabavku mehanizacije i opreme za primarnu poljoprivrednu proizvodnju
- Tekst Javnog poziva je sastavni dio ove Odluke.

#### **Članak 2.**

Korisnici potpora po ovom Programu su fizičke i pravne osobe upisane u Upisnik poljoprivrednika ili u Upisnik obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava koji su ostvarili ulaganja prema propisanim podjemarama.

Potpore se može ostvariti za nabavu nove mehanizacije i opreme za primarnu poljoprivrednu proizvodnju, od ovlaštenih trgovačkih društava (trgovaca, distributera), a prihvatljivi troškovi su:

- traktor,
- oprema i mehanizacija za obradu tla,
- oprema i mehanizacija za košnju te sušenje i spremanje sijena,
- oprema i mehanizacija za zaštitu bilja,
- oprema i mehanizacija za transport, utovar i primjenu gnojiva,
- oprema za navodnjavanje,
- oprema za rezidbu i berbu,
- stajska oprema (oprema za mužnju, pojilice, hranilice, oprema za izgnojavanje i dr.)
- oprema za pčelarstvo (košnice i prateća oprema za košnice, oprema za vrcanje i dr.)
- ostala nespomenuta oprema i mehanizacija.

Intenzitet potpore po korisniku:

- do 50% prihvatljivih troškova po računu, a najviše 1.500,00 eura po korisniku godišnje,
- do 50% ukupnih troškova po računu, a najviše 2.000,00 eura po korisniku godišnje za profesionalne poljoprivrednike,

- do 70% ukupnih troškova po računu, a najviše 2.500,00 eura po korisniku godišnje za mlade poljoprivrednike.

Za korisnike potpora male vrijednosti koji su u sustavu PDV-a troškovi PDV-a nisu prihvatljivi pri odobravanju potpore.

Svi priloženi računi moraju imati dokaz o izvršenom plaćanju.

### **Članak 3.**

Javni poziv će se objaviti na službenim mrežnim stranicama Brodsko-posavske županije [www.bpz.hr](http://www.bpz.hr).

### **Članak 4.**

Sredstva za provođenje ove Odluke u ukupnom iznosu do 350.000,00 eura osigurana su u Proračunu Brodsko-posavske županije za 2026. godinu, Razdjel 005 Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu, aktivnost A410001 Poticanje ulaganja.

### **Članak 5.**

Ova Odluka objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“ i na službenim mrežnim stranicama Brodsko-posavske županije.

KLASA: 320-01/26-04/03

URBROJ: 2178-04-02/03-26-01

Slavonski Brod, 30. travnja 2026.

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

## 108.

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, 144/12, 123/17, 98/19, 144/20), članka 31. Zakona o lovstvu („Narodne novine“ 99/18, 32/19 i 32/20), članka 56. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije broj 15/13 – pročišćeni tekst, 4/1/, 5/20, 7,21) i članka 14. Programa razvoja i unapređenja lovstva na području Brodsko-posavske županije za razdoblje 2025.-2027. godine („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 17/2025 od 18. srpnja 2025.), župan Brodsko-posavske županije dana 30. travnja 2026. godine donosi

## ODLUKU

## o dodjeli potpore za razvoj i unapređenje lovstva u Brodsko-posavskoj županiji za 2026. godinu

## I.

Odobrava se isplata sredstava za dodjelu potpore za razvoj i unapređenje lovstva za 2026. godinu i to za Mjeru 2. Smanjenje brojnog stanja predatora, u ukupnom iznosu od **14.220,00 eura**, kako slijedi:

Red. broj	NAZIV LOVAČKOG DRUŠTVA/UDRUGE	ULICA I BROJ	MJESTO	NAZIV POTPORE	BROJ REPOVA	IZNOS POTPORE MJERA 2 (EUR)
1	Lovna udruga "SRNA" Banovci	Banovci 22	35254 Bebrina	Mjera 2 - Smanjenje brojnog stanja predatora	28	840,00
2	Lovačko društvo "ORLJAVA" Slavonski Kobaš	Josipa Kozarca 2	35255 Slavonski Kobaš	Mjera 2 - Smanjenje brojnog stanja predatora	26	780,00
3	Društvo za uzgoj, zaštitu i lov divljači "MIG" - 95	Kaniža 2J	35254 Bebrina	Mjera 2 - Smanjenje brojnog stanja predatora	11	330,00
4	Lovačka udruga "BABJAGORA"	Vladimira Nazora 79C	35410 Nova Kapela	Mjera 2 - Smanjenje brojnog stanja predatora	49	1.470,00
5	Udruga lovaca "GRANIČAR"	Vladisovo 6	35420 Staro Petrovo Selo	Mjera 2 - Smanjenje brojnog stanja predatora	14	420,00
6	Lovačka udruga "ŠLJUKA" Nova Gradiška	Šagovina Mašićka 86	35430 Okučani	Mjera 2 - Smanjenje brojnog stanja predatora	10	300,00
7	Lovačka udruga "POSAVINA"	Kralja Tomislava 43A	35425 Davor	Mjera 2 - Smanjenje brojnog stanja predatora	50	1.500,00
8	Lovačka udruga „PODLOŽJE“ Nova Gradiška	Kralja Dmitra Zvonimira 199	35400 Nova Gradiška	Mjera 2 – Smanjenje brojnog stanja predatora	76	2.280,00
9	Lovačka udruga "FAZAN" Siče	Stjepan Radića 1, Siče	35410 Nova Kapela	Mjera 2 - Smanjenje brojnog stanja predatora	15	450,00

10	Lovačka udruga "PODLOŽJE - KLJUČEVI" Nova Gradiška	Željeznička 91A	35400 Nova Gradiška	Mjera 2 - Smanjenje brojnog stanja predatora	88	2.640,00
11	Lovačka udruga "KUNA" Batrina	Cerje 1, Batrina	35410 Nova Kapela	Mjera 2 - Smanjenje brojnog stanja predatora	8	240,00
12	Lovačka udruga "VEPAR"	Kardinala Alojzija Stepinca 11	35430 Okučani	Mjera 2 - Smanjenje brojnog stanja predatora	48	1.440,00
13	Lovačko društvo "JELAS"	Klakar 2A	35208 Ruščica	Mjera 2 - Smanjenje brojnog stanja predatora	18	540,00
14	Lovna udruga „CEROVAC“ Tomica	Sv. Ružarije 40, Tomica	35201 Podcrkavlje	Mjera 2 – Smanjenje brojnog stanja predatora	33	990,00
	<b>UKUPNO</b>				<b>474</b>	<b>14.220,00</b>

**II.**

Sredstva iz Točke I. ove Odluke osigurana su u Proračunu Brodsko-posavske županije za 2026:

- Razdjel 05– Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu
- Pozicija R0168-01.

**III.**

Sredstva iz Točke I. ove Odluke mogu se koristiti isključivo sukladno odredbama Programa razvoja i unapređenja lovstva na području Brodsko-posavske županije za razdoblje 2025.-2027. godine („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 17/2025 od 18. srpnja 2025.).

**IV.**

Međusobna prava i obveze davatelja i korisnika sredstava županijske subvencije regulirat će se posebnim ugovorom.

**V.**

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

KLASA : 323-01/26-01/4  
UR.BROJ : 2178-04-02/02-26-4  
Slavonski Brod, 30. travnja 2026.

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

**109.**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 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 15/13-pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 6/21) župan Brodsko-posavske županije donio je

**RJEŠENJE****o imenovanju Povjerenstva za odabir najbolje ocijenjenog prijedloga logotipa  
Savjeta mladih Brodsko-posavske županije****I.**

U Povjerenstvo za odabir najbolje ocijenjenog prijedloga logotipa Savjeta mladih Brodsko-posavske županije imenuju se:

1. Marija Baračević
2. Ivan Stanković
3. Jan Gradić
4. Matea Vilajtović
5. Josip Milec

**II.**

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

KLASA:029-03/26-03/07  
URBROJ: 2178-08/01-26-2  
Slavonski Brod, 4. svibnja 2026.

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

**OPĆINA OKUČANI****33.**

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

**I. izmjene Plana prijma u službu  
u Jedinствeni upravni odjel općine Okučani za 2026. godinu**

Članak 1.

Ovim I. izmjenama Plana prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Okučani za 2026. godinu (dalje u tekstu: Plan prijma) mijenja se tablica koja čini sastavni dio Plana prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Okučani za 2026. godinu.

Članak 2.

Sve ostale odredbe Plana prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Okučani za 2026. godinu (Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije br. 1/2026) ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ove I. izmjene Plana stupaju na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko–posavske županije“.

KLASA:112-02/26-01/1

URBROJ: 2178-21-02-26-2

Okučani, 30. travnja 2026. godine

Općinski načelnik  
Aca Vidaković, v.r.

Tablica

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

34.

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19 i 57/22) i članka 45. Statuta Općine Okučani („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 7/25), načelnik Općine Okučani donosi

**ODLUKU****o davanju suglasnosti na Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada  
Dječjeg vrtića Nova Gradiška**

## Članak 1.

Ovom Odlukom daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića Nova Gradiška u tekstu kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Nova Gradiška 13. veljače 2026. godine.

## Članak 2.

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

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:601-01/26-01/1  
URBROJ:2178-21-02-26-2  
Okučani, 30. travnja 2026. godine

Općinski načelnik  
Aca Vidaković, v.r.

**OPĆINA OPRISAVCI****22.**

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 37. Statuta Općine Oprisavci („Službeni vjesnik Brodsko–posavske županije“ broj 8/25), općinski načelnik općine Oprisavci dana 29. travnja 2026. godine donosi

**PRAVILNIK****o izmjeni Pravilnika o radu službenika i namještenika  
Jedinstvenog upravnog odjela općine Oprisavci****Članak 1.**

U Pravilniku o radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Oprisavci („Službeni vjesnik Brodsko–posavske županije“ broj 22/24 i 1/25) članak 2. briše se.

**Članak 2.**

Članak 53. stavak 7. mijenja se i glasi:

Ukoliko zaposlenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo ima pravo na naknadu troška prijevoza od sjedišta općine Oprisavci do odredišta navedenog u putnom nalogu i natrag u visini najvišeg neoporezivog iznosa utvrđenog važećim Pravilnikom o porezu na dohodak.



**Članak 2.**

Upravno tijelo obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela općine Oprisavci i drugim propisima.

**Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE****Članak 4.**

U upravnom tijelu ustrojavaju se:

1. Odsjek za lokalnu samoupravu;
2. Odsjek za proračun i računovodstvo;

**Članak 5.**

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 4. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga općine.

**III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI****Članak 6.**

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj odsjeka.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara pročelniku upravnog tijela.

Službenik koji upravlja upravnom tijelom ili odsjekom odgovoran je za vlastiti rad i rad službenika u upravnom tijelu ili odsjeku.

**Članak 7.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu, drugim propisima, općim aktima općine, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela odnosno voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge pročelnika i voditelja koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u nastavku teksta: Zakon).

#### IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

##### Članak 8.

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

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

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10, 125/14, 48/23 i 28/26 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

Službenik koji je ovlašten za rad u pismohrani obvezan je položiti ispit za djelatnika u pismohrani sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne Novine“ br. 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24).

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

##### Članak 9.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici ili namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme. Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom potpunom unutar upravnog tijela, može se osigurati putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

##### Članak 10.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža pročelnik ili voditelj odsjeka za lokalnu samoupravu.

#### V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

##### Članak 11.

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

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

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

## VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

### Članak 12.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom upravnog tijela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište upravnog tijela.

### Članak 13.

Na zgradi u kojoj djeluje upravno tijelo ističe se naziv upravnog tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se imena dužnosnika, službenika i namještenika, te naznaka poslova koje obavljaju.

### Članak 14.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe ili neposrednim komuniciranjem te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom, a o istima se očituje ili rješava.

## VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 15.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnom tijelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

### Članak 16.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, odnosno voditelj, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedima važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Članak 18.**

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

OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE OPRISAVCI

KLASA: 024-02/26-02/13  
URBROJ: 2178-14-02-26-1  
Oprisavci, 30. travnja 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Pejo Kovačević, v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA  
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL  
OPĆINE OPRISAVCI**

<b>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA POTKATEGORIJE</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, pravne, ekonomske, tehničke struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Iznimno, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinštenoga upravnog odjela Općine Oprisavci može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke s najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom</li> <li>• aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu</li> <li>• položen državni ispit II. razine</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> </ul>			
<p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća</li> </ul>			
<p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela</li> </ul>			
<p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>			
<p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela</li> </ul>			
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rukovodi odjelom, organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, prati stanje iz djelokruga odjela, pomaže službenicima odjela u radu na najsloženijim predmetima. (20%)</li> <li>• donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe, te o drugim pravima i obvezama službenika. (5%)</li> <li>• obavlja najsloženije stručne i druge poslove iz područja komunalnog i stambenog gospodarstva, prostornog uređenja, javne nabave, protupožarne zaštite, socijalne skrbi, zaštite i spašavanja, te druge poslove iz nadležnosti odjela. (20%)</li> <li>• obavlja poslove povezane s unutarnjim ustrojstvom općinske uprave, razvijanjem socijalnog partnerstva, unutarnjim nadzorom te upravljanjem ljudskim potencijalima. (20%)</li> <li>• izrađuje nacрте akata iz samoupravnog djelokruga općine koje donosi općinski načelnik i općinsko vijeće te vodi brigu o pravovremenom objavljivanju općih akata u službenom glasilu. (30%)</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika. (5%)</li> </ul>			

<b>2. VIŠI REFERENT- VODITELJ PROJEKTA</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA POTKATEGORIJE</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	Viši referent	-	9.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne ili pravne, ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje projektima</li> <li>• aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu</li> <li>• položen državni ispit II. razine</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> </ul>			
Stupanj složenosti poslova: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>			
Samostalnost u radu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</li> </ul>			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>			
Stručna komunikacija i suradnja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica</li> </ul>			
Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> <li>• prikuplja i obrađuje informacije i podatke te dokumentaciju u cilju javnog praćenja provedbe projekata iz djelokruga rada upravnog tijela vezanih za projekte sufinanciranje iz raznih državnih i EU fondova 10%.</li> <li>• priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnos s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima 10%</li> <li>• izrađuje brožčane, tabelarne i grafičke pregleda podataka 5%</li> <li>• organizira i provodi aktivnosti projekta 30%</li> <li>• prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju projekta 5%</li> <li>• organizira konferencije za novinare i druge događaje vezano uz aktivnosti i realizaciju projekata u upravnom tijelu 5%</li> <li>• planira, priprema i obavlja nadzor nad provedbom projekata 10%</li> <li>• priprema izvješća o stanju provedbe projekata 10 %</li> <li>• surađuje sa službenicima unutar tijela u kojemu je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija 5%</li> <li>• odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika 5%</li> <li>• obavlja i druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadataka iz djelokruga upravnog tijela uz nadzor i upute pročelnika 5%</li> </ul>			

<b>3. VODITELJ ODSJEKA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA POTKATEGORIJE</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	Rukovoditelj	3.	10.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom</li> <li>• položen državni ispit I. razine</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> </ul>			
<p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice</li> </ul>			
<p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema</li> </ul>			
<p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama</li> </ul>			
<p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</li> </ul>			
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi upravni postupak i donosi rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu. Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz područja komunalnog i stambenog gospodarstva. (20%)</li> <li>• obavlja poslove javne nabave koji se odnose na izradu nacрта plana nabave za proračunsku godinu; izradu nacрта odluke o početku postupka javne nabave; objavu poziva na nadmetanje u otvorenom i ograničenom postupku javne nabave; izradu i postupanje s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama i dr. (20%)</li> <li>• obavlja stručne poslove povezane s praćenjem stanja u prostoru, pripremom, izradom, praćenjem izrade te donošenjem dokumenata prostornog uređenja. (10%)</li> <li>• obavlja upravne i stručne poslove iz područja socijalne skrbi. Vodi upravni postupak i donosi rješenja o ostvarivanju prava iz socijalne skrbi. (20%)</li> <li>• sudjeluje u izradi i donošenju plana zaštite od požara na temelju procjene ugroženosti od požara, izrađuje nacрте analize stanja sustava zaštite i spašavanja i smjernica za organizaciju sustava zaštite i spašavanja na području općine. Sudjeluje u izradi nacрта procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i plana zaštite i spašavanja stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara. (10%)</li> <li>• obavlja stručne i druge poslove povezane s imovinsko -pravnim predmetima iz djelokruga Općinskog vijeća i izvršnog tijela, sa sudjelovanjem općine u imovinsko -pravnim postupcima, sa zakupom poslovnih prostora i najmom stanova u vlasništvu općine te obavlja druge poslove upravljanja općinskom imovinom. (10%)</li> <li>• obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika odjela (10%)</li> </ul>			

<b>4. REFERENT - ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA POTKATEGORIJE</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	Referent	-	11.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke</li> <li>• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• položen državni ispit I. razine</li> <li>• položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> </ul>			
Složenost poslova: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>			
Samostalnost u radu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</li> </ul>			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>			
Stručna komunikacija i suradnja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela</li> </ul>			
Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja primanje i pregled pismena i drugih dokumenata; razvrstava, raspoređuje i upisuje pismena u odgovarajuće evidencije (očevidnike); dostavlja pismena u rad, otprema, razvodi te čuva pismena u pismohrani; izlučuje i predaje pismena nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu (30%)</li> <li>• obavlja administrativne i protokolarne poslove za načelnika i pročelnika povezane s primanjem stranaka, prijepisom i vođenjem zapisnika. (30%)</li> <li>• obavlja administrativne i druge poslove koji se odnose na tehničku pripremu materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela (25%)</li> <li>• izrađuje jednostavnije nacрте zaključaka i odluka iz samoupravnog djelokruga općine (10%)</li> <li>• obavlja i druge administrativne poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka(5%)</li> </ul>			

<b>5. VIŠI REFERENT - KOMUNALNI REDAR</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA POTKATEGORIJE</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	Viši referent	-	9.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske, građevinske ili agronomske struke</li> <li>• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• položen državni ispit II. razine</li> <li>• položen vozački ispit B kategorije</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> </ul>			
<p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.</li> </ul>			
<p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor i upute nadređenog službenika</li> </ul>			
<p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</li> </ul>			
<p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela</li> </ul>			
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva, utvrđuje prekršaje temeljem Zakona i važećih propisa (20%)</li> <li>• vodi upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru, sastavlja godišnja izvješća o radu i druga izvješća iz svog djelokruga rada, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sukladno propisima o pravu na pristup informacijama (20%)</li> <li>• sudjeluje u poslovima obavljanja nadzora nad pravnim i fizičkim osobama kojima je dodijeljena koncesija radi obavljanja komunalne djelatnosti, nadzora nad radom komunalnih i trgovačkih društava koji obavljaju poslove iz područja komunalnog i vodnog gospodarstva te prikupljanja i postupanja s otpadom, nadzora nad primjenom propisanih mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, mjera na sprečavanju širenja ambrozije i drugih mjera koje se tiču zaštite zdravlja pučanstva iz djelokruga jedinica lokalne samouprave (20%)</li> <li>• provodi zaduživanje i prati naplatu komunalne naknade (10%)</li> <li>• organizira i vodi održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture te održavanje druge općinske imovine u stanju funkcionalne osposobljenosti (10%) <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi evidenciju o odlagalištima i sanaciji divljih odlagališta te nadležnim tijelima dostavlja izvješća i podatke o gospodarenju otpadom (5%)</li> <li>• provodi odredbe Zakona o zaštiti životinja (10%)</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.(5%)</li> </ul> </li> </ul>			

<b>6. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA POTKATEGORIJE</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	Referent	-	11.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija</li> <li>• položen državni ispit I. razine</li> <li>• poznavanje rada na računalu,</li> <li>• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>			
Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
Stručna komunikacija i suradnja: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			
Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove oko izdavanja rješenja o komunalnoj naknadi, utvrđuje i obračunava komunalnu naknadu, komunalni doprinos i naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru (20%)</li> <li>• obavlja poslove u svezi sklapanja ugovora za korištenje javnih površina i prati njihovo provođenje (20%)</li> <li>• nadzire provođenje odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina (20%)</li> <li>• izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama, te o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju (10%)</li> <li>• obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine, vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta (10 %)</li> <li>• sudjeluje u izradi nacrtu akata iz svog područja djelokruga (10%)</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i voditelja Odsjeka (10 %)</li> </ul>			

<b>7. VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA POTKATEGORIJE</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	Rukovoditelj	3.	10.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema ekonomske struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom</li> <li>• položen državni ispit I. razine</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> </ul>			
<p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice</li> </ul>			
<p>Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema</p>			
<p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama</p>			
<p>Stručna komunikacija i suradnja: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>			
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rukovodi odsjekom, organizira i usklađuje rad odsjeka, surađuje s pročelnikom odjela i izvršnim tijelom općine na pripremi proračunske dokumentacije, vodi računovodstvo općine i proračunskih korisnika, pomaže službenicima odsjeka u radu na najsloženijim predmetima (10%)</li> <li>• obavlja računovodstvene poslove kontiranja, daje naloge za knjiženje računovodstvene dokumentacije, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije, vodi knjigovodstvo imovine općine te koordinira izradu popisa imovine općine, obračunava plaće i naknade za službenike i namještenike te dužnosnike općine, obračunava naknade za članove izvršnog i predstavničkog tijela općine, te članove radnih tijela (80%)</li> <li>• obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika (10%)</li> </ul>			

<b>8. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA POTKATEGORIJE</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	Referent	-	11.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• srednja stručna sprema ekonomske struke</li> <li>• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>• položen državni ispit I. razine</li> <li>• poznavanje rada na računalu</li> </ul>			
Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
Stručna komunikacija i suradnja: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			
Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> <li>• provodi zaduživanje i prati naplatu općinskih prihoda, knjiži računovodstvenu dokumentaciju, izrađuje jednostavnije izvještaje o financijskom stanju, stanju računa obveznika, naplati prihoda, bilance i prateće porezne evidencije, ispostavlja fakture. Sudjeluje u vođenju popisa imovine općine (80%)</li> <li>• priprema i obrađuje podatke za ovrhu javnih prihoda, obavlja jednostavnije poslove u žalbenim postupcima prisilne naplate i kontaktira s obveznicima plaćanja javnih prihoda (10%)</li> <li>• obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika (10%)</li> </ul>			

<b>9. SPREMAČ</b>			
			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA POTKATEGORIJE</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none"> <li>niža stručna sprema ili osnovna škola</li> <li>položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>			
Složenost poslova: <ul style="list-style-type: none"> <li>stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove</li> </ul>			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: <ul style="list-style-type: none"> <li>stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi</li> </ul>			
Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> <li>obavlja poslove čišćenja prostorija u zgradi Općine (30%)</li> <li>vodi brigu o održavanju čistoće okoliša Općine te vodi brigu o cvijeću i zelenilu u zgradi i oko zgrade (20%)</li> <li>vodi brigu o čajnoj kuhinji Općine, sredstvima za rad i drugom materijalu potrebnom za obavljanje poslova i uredno funkcioniranje uprave i društvenih domova (20%)</li> <li>prijavljuje neispravnosti na zgradi koje uoči prilikom čišćenja pročelniku ili voditelju odsjeka (20%)</li> <li>obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka (10%)</li> </ul>			



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.