

SLUŽBENI VJESNIK

2026.

BROJ: 74

PETAK, 18. RUJNA 2026.

GODINA LXXII

S A D R Ź A J

GRAD NOVSKA AKTI GRADONAČELNICE

8. XV. dodatak Kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Novske od 25. travnja 2013. godine 2365

GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNICE

20. Odluka kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš za Izmjene i dopune Generalnog urbanističkog plana grada Petrinje 2367

21. Odluka kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš za Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Petrinje 2369

OPĆINA LEKENIK AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

12. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lekenik 2370

OPĆINA TOPUSKO AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

11. Pravilnik o korištenju sustava videonadzora javnih površina na području Općine Topusko 2393

GRAD NOVSKA AKTI GRADONAČELNICE

8.

GRAD NOVSKA, Novska, Trg dr. Franje Tuđmana 2, zastupan po gradonačelnici Grada Novske, Mariji Kušmiš, mag. oec. (u daljnjem tekstu: Poslodavac)

i

SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA REPUBLIKE HRVATSKE, Zagreb, Trg kralja Petra Krešimira IV broj 2, zastupan po predsjednici Sindikata Ivi Šušković, mag.oec. (u daljnjem tekstu: Sindikat),

zaključili su, 1. rujna 2026. godine, sljedeći

XV. D O D A T A K

KOLEKTIVNOM UGOVORU za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Novske od 25. travnja 2013. godine

Članak 1.

Utvrđuje se da je između ugovornih strana sklopljen Kolektivni ugovor za službenike i namještenike u gradskim i upravnim tijelima Grada Novske na neodređeno vrijeme (KLASA: 110-01/13-01/02, URBROJ:

2176/04-03-13-1) od 25. travnja 2013. (»Službeni vjesnik« Grada Novske broj: 21/13 - u daljnjem tekstu Kolektivni ugovor), I. Izmjene i dopune Kolektivnog ugovora (KLASA: 110-01/15-01/6, URBROJ: 2176/04-03-15-1), od 11. prosinca 2015. godine, II. Izmjene i dopune Kolektivnog ugovora (KLASA: 110-01/16-01/6, URBROJ: 2176/04-03-16-1), od 1. prosinca 2016. godine (»Službeni vjesnik« Grada Novske broj: 3/17), III. Izmjene i dopune Kolektivnog ugovora (KLASA: 110-01/17-01/2, URBROJ: 2176/04-03-17-1), od 1. prosinca 2016. godine (»Službeni vjesnik« Grada Novske broj: 3/17), IV. Izmjene i dopune Kolektivnog ugovora (KLASA: 110-01/18-01/5, URBROJ: 2176/04-03-18-1), od 24. prosinca 2018. godine (»Službeni vjesnik« Grada Novske broj: 8/19), V. Izmjene i dopune Kolektivnog ugovora (KLASA: 110-01/19-01/3, URBROJ: 2176/04-03-19-1, od 14. listopada 2019. godine (»Službeni vjesnik« Grada Novske broj: 68/19) i VI. Izmjene i dopune Kolektivnog ugovora (KLASA: 110-01/23-01/4, URBROJ: 2176-4-03-23-1) od 19. studenog 2021. godine (»Službeni vjesnik Grada Novske broj: 84/21, VII. Izmjene i dopune Kolektivnog ugovora (KLASA: 152-01/23-01/1, URBROJ: 2176 - 4-02-23-1) od 25. siječnja 2023. godine (»Službeni vjesnik« Grada Novske broj: 9/23), VIII. Izmjene i dopune od 1. ožujka 2023. godine (»Službeni vjesnik« Grada Novske broj:

25/23), IX. Izmjene i dopune od 28. studenoga 2023. (»Službeni vjesnik« Grada Novske broj: 104/23), X. Izmjene i dopune od 19. ožujka 2024. godine (»Službeni vjesnik«, broj 23/24), XI. Izmjene Kolektivnog ugovora od 30. rujna 2024. godine (»Službeni vjesnik« Grada Novske broj 81/24) i XII. Izmjene i dopune Kolektivnog ugovora od 17. ožujka 2025. (»Službeni vjesnik«, broj 23/25), XIII. Dodatka Kolektivnog ugovora od 27. studenoga 2025. godine (»Službeni vjesnik«, broj 95/25) i XIV. Dodatka Kolektivnog ugovora od 8. travnja 2026. godine (»Službeni vjesnik«, broj 54/26).

Ovim, XV. Dodatkom Kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima Grada Novske mijenja se Kolektivni ugovor iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 2.

U članku 42. mijenja se stavak 2. i glasi:

»Ako okolnosti iz stavka 1. ovoga članka nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku ili namješteniku prekida se godišnji odmor te ostvaruje pravo na plaćeni dopust.«

Iza stavka 2. dodaje se stavak 3. koji glasi:

»Plaćeni dopust iz stavka 2. ovog članka odnosi se samo na okolnosti koje su navedene u članku 41. stavak 1. alineje 2., 3., 4., 8., 9. i 12.«

Članak 3.

Iza članka 42. dodaje se članak 42 a. koji glasi:

»U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta službenik ili namještenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta. Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s pročelnikom Upravnog odjela ili dužnosnikom JLS.

Ako plaćeni dopust završava nakon što bi završio godišnji odmor, službenik ili namještenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta.«

Članak 4.

U članku 63. mijenjaju se stavci 1. i 2. i glase:

»Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu koji odlukom utvrđuje poslodavac, a koji ne može biti manji od 200,00 eura neto.

Regres se isplaćuje u mjesecu lipnju.«

Članak 5.

U članku 64. iza stavka 3. dodaje se stavak 4. koji glasi:

»Otpremnina iz stavka 1. isplaćuje se najkasnije 30 dana od dana prestanka službe.«

Članak 6.

U članku 65. stavak 1., alineja 6. mijenja se i glasi:

»- za rođenje djeteta u neto iznosu od 500,00 eura«

Iza stavka 3. dodaju se stavci 4. i 5. koji glase:

»Novčana pomoć iz stavka 1. isplaćuje se najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja Odluke.

Pravo na novčanu pomoć navedenu u stavku 1., alineja 7. ovoga članka, službenici i namještenici Gradske uprave mogu ostvariti jednom godišnje.«

Članak 7.

Članak 69. mijenja se i glasi:

»Svaki službenik i namještenik koji stanuje u mjestu rada ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u fiksnom iznosu od 60,00 eura neto mjesečno (troškovi mjesnog prijevoza).

Naknada troškova mjesnog prijevoza isplaćuje se službeniku i namješteniku za 12 mjeseci u godini u cjelokupno utvrđenom mjesečnom iznosu, neovisno o tome kada je službenik i namještenik koristio godišnji odmor.

U slučaju bolovanja do 42 dana službenik i namještenik ima pravo na isplatu fiksnih troškova prijevoza, a nakon bolovanja dužeg od 42 dana službenik i namještenik ne ostvaruje pravo na isplatu fiksnih troškova prijevoza. Ako se službenik i namještenik vrati s neprekidnog bolovanja dužeg od 42 dana na posao, u tom mjesecu rada ostvaruje pravo na isplatu dijela naknade troškova prijevoza na posao i s posla (troškovi mjesnog prijevoza) razmjerno broju dana provedenih na poslu.

Službenik i namještenik koji stanuje u mjestu rada ima pravo i na varijabilnu naknadu troškova prijevoza na posao i s posla koja iznosi 0,50 eura po danu, a koja se obračunava samo za dane koji su provedeni na radu.

Službenik i namještenik koji stanuje izvan mjesta rada ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini troškova mjesnog prijevoza iz stavka 1. ovoga članka i troškova međumjesnog prijevoza. Troškovi međumjesnog prijevoza na posao i s posla utvrđuje se prema stvarnom izračunu udaljenosti između prebivališta ili boravišta i mjesta rada za dane na koje je radio, na način:

Razred udaljenosti u jednom smjeru (km)	Vrijednost po razredu udaljenosti u jednom smjeru (eur)
0-1,50	1,8
1,51-3,50	2,1
3,51-5,50	2,2
5,51-7,00	2,5
7,01-10,00	2,8
10,01-10,99	3
11,00-13,50	3,2
13,51-15,00	3,5
15,01-17,00	3,9
17,01-20,00	4
20,01-20,99	4,1
21,00-22,50	4,3
22,51-25,00	4,4
25,01-27,00	4,7
27,01-30,00	4,8

Razred udaljenosti u jednom smjeru (km)	Vrijednost po razredu udaljenosti u jednom smjeru (eur)
30,01-30,99	4,9
31,00-32,50	5,1
32,51-35,00	5,2
35,01-37,00	5,5
37,01-40,00	5,6
40,01-40,99	6
41,00-42,00	6,1
42,01-45,00	6,5
45,01-47,00	6,8
47,01-50,00	7
50,01-55,99	7,1
56,00,-60,00	7,5
60,01-65,99	7,9
66,00-70,00	8,3
70,01-75,99	8,7
76,00-80,00	9,1
80,01-85,99	9,4
86,00-90,00	9,8
90,01-95,99	10,1
96,00-100,00	10,6

Udaljenost se utvrđuje na temelju službene interaktivne karte Hrvatskog autokluba (HAK) namijenjene vozačima i putnicima u Hrvatskoj putem stranice <https://map.hak.hr/>

Ukoliko je došlo do povećanje cijene goriva Eurosuper 95 i Eurodizela veće od 20% u usporedbi s cijenom utvrđenom na dan 1. rujna 2026. godine, ugovorne strane pregovarati će o izmjenama naknade troškova prijevoza. Iznosi novih vrijednosti naknade troškova prijevoza primjenjivat će se slijedeći mjesec od promjene cijene goriva.

Cijene goriva pratit će Upravni odjel za društvene djelatnosti, pravne poslove i javnu nabavu.

Službeniku i namješteniku koji stanuje izvan mjesta rada, a udaljenost od prebivališta ili boravišta do mjesta rada je veća od 100 km, obračunava se naknada troškova međumjesnog prijevoza koja je utvrđena u stavku 5. od 96-100 km. Veću naknadu od navedene može utvrditi poslodavac Odlukom u dogovoru sa službenikom i namještenikom koji stanuje izvan mjesta rada, a udaljenost prebivališta ili boravišta do mjesta rada je veća od 100 km.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se unaprijed, za tekući mjesec, sa isplatom plaće za prethodni mjesec.«

Članak 8.

Članak 74. mijenja se i glasi:

»Ugovorne strane su sporazumne da će se službeniku i namješteniku za svako dijete do 15 godina starosti, navršenih u tekućoj godini, u prigodi Dana svetog Nikole isplatiti sredstva u iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez na dohodak, a koji iznos ne može biti manji od 100,00 eura u neto iznosu po djetetu. Sredstva se isplaćuju u mjesecu prosincu.«

Članak 9.

Članak 75. mijenja se i glasi:

»Ugovorne strane su suglasne da službenicima i namještenicima pripada godišnja nagrada za božićne blagdane (božićnica) u iznosu koji odlukom utvrđuje poslodavac, a koji iznos ne može biti manji od 150,00 eura u neto iznosu. Božićnica se isplaćuje u mjesecu prosincu.«

Članak 10.

Ovaj Dodatak Kolektivnom ugovoru sastavljen je u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih svaka strana zadržava po 2 (dva) primjerka.

Članak 11.

Ovaj Dodatak Kolektivnom ugovoru smatra se sklopljenim kada ga potpišu ovlašteni predstavnici potpisnika, a stupa na snagu i primjenjuje se od 1. rujna 2026. godine.

Ovaj Dodatak Kolektivnom ugovoru objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Novske.

KLASA: 152-01/26-01/3
URBROJ: 2176-4-02-26-1
Novska, 1. rujna 2026.

ZA GRAD NOVSKU

Gradonačelnica Grada Novske
Marija Kušmiš, mag.oec., v.r.

SINDIKAT DRŽAVNIH I LOKALNIH
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
REPUBLIKE HRVATSKE

Predsjednica Sindikata
Iva Šušković, mag.oec., v.r.

ZA SINDIKALNU PODRUŽNICU
GRADA NOVSKO

Povjerenik
Natalija Pipić-Skoko, v.r.

GRAD PETRINJA

AKTI GRADONAČELNICE

20.

Na temelju članka 64. Zakona o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18

i 118/18) i članka 31. stavka 4. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja plana i programa na okoliš (»Narodne novine«, broj 61/14 i 3/17) i članka 49. stavka 4. točke

34. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 14/13, 52/14, 68/17, 9/18, 13/18 - ispr., 59/18, 7/20 i 12/21) gradonačelnica Grada Petrinje dana 16. rujna 2026. godine donijela je

ODLUKU

**kojom se utvrđuje da nije potrebno
provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš
za Izmjene i dopune Generalnog urbanističkog
plana grada Petrinje**

I.

(1) Gradonačelnica Grada Petrinje je dana 23. lipnja 2026. godine donijela Odluku o započinjanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za Izmjene i dopune Generalnog urbanističkog plana grada Petrinje (KLASA: 351-03/26-01/2, URBROJ: 2176-6-02-22-2), (»Službeni vjesnik«, broj 48/26), prema kojoj je Grad Petrinja proveo postupak Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za Izmjene i dopune Generalnog urbanističkog plana grada Petrinje.

(2) U postupku Ocjene o potrebi strateške procjene utvrđeno je da Izmjene i dopune Generalnog urbanističkog plana grada Petrinje neće imati značajan utjecaj na okoliš, temeljem čega se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš.

II.

Razlozi za izradu i donošenje Izmjene i dopune Generalnog urbanističkog plana grada Petrinje su utvrđeni člankom 3. Odluke o izradi su:

A. Usklađenost sa zakonskim i podzakonskim okvirom

1. Zakonska obveza izrade izmjene i dopune Plana i usklađenje sa Zakonom

Pravna osnova za izradu i donošenje Plana utvrđena je Zakonom o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19, 67/23 i 155/25). Plan se izrađuje u skladu s odredbama Zakona, Pravilnikom i ostalim važećim propisima iz područja prostornog uređenja kao i posebnim propisima.

2. Usklađenje s planom više razine

Ovom Odlukom Plan će se uskladiti s planom višeg reda - Prostornim planom uređenja Sisačko-moslavačke županije.

3. Usklađenje s planom šireg područja iste razine

Ovom Odlukom Plan će se uskladiti s planom šire razine - Prostornim planom uređenja Grada Petrinje.

B. Određivanje novih prostorno planskih rješenja

U izradi izmjena i dopuna prostornoga plana biti će provedena transformacija postojećeg prostornog plana (digitalizacija), te stručna analiza zaprimljenih zahtjeva i prijedloga za izmjenom i dopunom plana, prema inicijativama građana i javnopravnih tijela.

Osnovni ciljevi i programska polazišta za izradu izmjene i dopune Plana:

Trenutno važeći Generalni urbanistički plan izrađen je kao prostorni plan stare generacije, a u sadržajnom smislu predstavlja programsko polazište za izradu Plana iz ove Odluke, kao prostornog plana nove generacije, što je i osnovni cilj provedbe postupka prema ovoj Odluci, odnosno cilj je ugraditi izmjene plana temeljem ove Odluke, zaprimljenih inicijativa i zahtjeva javnopravnih tijela, fizičkih i pravnih osoba, na način da se izmjenama i dopunama omogući realizacija novih razvojnih projekata, kao i društveni, ekonomski, socijalni i gospodarski rast i razvoj čitavog područja Grada Petrinje.

III.

(1) U cilju utvrđivanja da Izmjene i dopune Generalnog urbanističkog plana grada Petrinje nemaju značajnog utjecaja na okoliš, Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo Grada Petrinje zatražio je mišljenja o potrebi strateške procjene od javnopravnih tijela navedenih u članku VII. Odluke o započinjanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene.

(2) U tijeku postupka zaprimljena su sljedeća mišljenja:

- Očitovanje Ministarstva zaštite okoliša i zelene tranzicije, Uprave za procjenu utjecaja na okoliš i održivo gospodarenje otpadom o nenadležnosti od 10.07.2026. godine (KLASA: 351-03/26-01/1275, URBROJ: 517-04-1-1-26-2);
- Mišljenja Hrvatskih šuma d.o.o. da za predmetni plan nema posebnih zahtjeva od 10. srpnja 2026. godine (KLASA: SI/20-01/420, URBROJ: 08-00-06/01-26-19);
- Mišljenje Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Sisačko-moslavačke županije da nije potrebno izraditi stratešku procjenu utjecaja na okoliš za izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Petrinje od 13.07.2026. godine (KLASA: 350-02/26-01/01, URBROJ: 2176-134-26-08);
- Mišljenje Zavoda za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije da nije moguće donijeti konačnu procjenu o potrebi provedbe postupka strateške procjene utjecaja na okoliš za Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Petrinje od 21.07.2026. godine (KLASA: 350-01/26-04/03, URBROJ: 2176-117-05-26-2);
- Mišljenja Hrvatskih voda, VGI za mali sliv »Banovina« da nije potrebno vršiti procjenu utjecaja na okoliš od 02.07.2026. godine (KLASA: 351-02/26-01/0000256, URBROJ: 374-3109-1-26-2);
- Mišljenje Sisačko-moslavačke županije, Upravnog odjela za poljoprivredu, ruralni razvoj, zaštitu okoliša i prirode, Odsjeka za zaštitu okoliša i prirode da nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš od 09.07.2026. godine (KLASA: 351-03/26-05/15, URBROJ: 2176-09-03/1-26-2).

IV.

U provedenom postupku ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš sagledan je mogući utjecaj

planiranih Izmjena i dopuna Generalnog urbanističkog plana grada Petrinje na sastavnice okoliša te je primjenom kriterija za utvrđivanje da nemaju vjerojatno značajan utjecaj na okoliš Izmjene i dopune Generalnog urbanističkog plana grada Petrinje iz Priloga II. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš (»Narodne novine«, broj 61/14 i 3/17) i slijedom mišljenja nadležnih javnopravnih tijela iz točke III. ove Odluke, utvrđeno je da Izmjene i dopune Generalnog urbanističkog plana grada Petrinje vjerojatno neće imati značajan utjecaj na okoliš i prirodu te stoga nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš te da su predmetne izmjene i dopune prihvatljive za ekološku mrežu.

V.

Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo Grada Petrinje je o ovoj Odluci dužan informirati javnost sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18) i Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša (»Narodne novine«, broj 64/08) kojima se uređuje informiranje javnosti u pitanjima zaštite okoliša.

VI.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje i na službenoj internetskoj stranici Grada Petrinje www.petrinja.hr.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRIJNA
GRADONAČELNICA

KLASA: 351-03/26-01/2
URBROJ: 2176-6-02-26-14
Petrinja, 16. rujna 2026.

Gradonačelnica
Magdalena Komes, dipl. iur., v.r.

21.

Na temelju članka 64. Zakona o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18) i članka 31. stavka 4. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja plana i programa na okoliš (»Narodne novine«, broj 3/17) i članka 49. stavka 4. točke 34. Statuta Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 14/13, 52/14, 68/17, 9/18, 13/18 - ispr., 59/18, 7/20, 12/21 i 28/25) gradonačelnica Grada Petrinje dana 16. rujna 2026. godine donijela je

ODLUKU

**kojom se utvrđuje da nije potrebno
provesti stratešku procjenu utjecaja na
okoliš za Izmjene i dopune Prostornog plana
uređenja Grada Petrinje**

I.

(1) Gradonačelnica Grada Petrinje je dana 23. lipnja 2026. godine donijela Odluku o započinjanju postupka

ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 48/26), (u daljem tekstu Izmjene i dopune PPUG-a) (KLASA: 351-03/26-01/1, URBROJ: 2176-6-02-22-2) prema kojoj je Grad Petrinja proveo postupak Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Petrinje.

(2) U postupku Ocjene o potrebi strateške procjene utvrđeno je da Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Petrinje neće imati značajan utjecaj na okoliš, temeljem čega se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš.

II.

Razlozi za izradu i donošenje Izmjena i dopuna PPUG-a Grada Petrinje utvrđeni člankom 3. Odluke o izradi su:

A. Usklađenost sa zakonskim i podzakonskim okvirom

1. Zakonska obveza izrade izmjene i dopune Plana i usklađenje sa Zakonom

Pravna osnova za izradu i donošenje Plana utvrđena je Zakonom o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19, 67/23 i 155/25). Plan se izrađuje u skladu s odredbama Zakona, Pravilnikom i ostalim važećim propisima iz područja prostornog uređenja kao i posebnim propisima.

2. Usklađenje s planom više razine

Ovom Odlukom Plan će se uskladiti s planom višeg reda - Prostornim planom uređenja Sisačko-moslavačke županije.

3. Usklađenje s planom šireg područja iste razine

Ovom Odlukom Plan će se uskladiti s planom šire razine - Prostornim planom uređenja Grada Petrinje.

B. Određivanje novih prostorno planskih rješenja

U izradi izmjena i dopuna prostornoga plana biti će provedena transformacija postojećeg prostornog plana (digitalizacija), te stručna analiza zaprimljenih zahtjeva i prijedloga za izmjenom i dopunom plana, prema inicijativama građana i javnopravnih tijela.

Osnovni ciljevi i programska polazišta za izradu izmjene i dopune Plana:

Trenutno važeći Generalni urbanistički plan izrađen je kao prostorni plan stare generacije, a u sadržajnom smislu predstavlja programsko polazište za izradu Plana iz ove Odluke, kao prostornog plana nove generacije, što je i osnovni cilj provedbe postupka prema ovoj Odluci, odnosno cilj je ugraditi izmjene plana temeljem ove Odluke, zaprimljenih inicijativa i zahtjeva javnopravnih tijela, fizičkih i pravnih osoba, na način da se izmjenama i dopunama omogućiti realizacija novih razvojnih projekata, kao i društveni, ekonomski, socijalni i gospodarski rast i razvoj čitavog područja Grada Petrinje.

III.

(1) U cilju utvrđivanja da Izmjene i dopune PPUG-a Petrinje nemaju značajnog utjecaja na okoliš, Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo Grada Petrinje zatražio je mišljenja o potrebi strateške procjene od javnopravnih tijela navedenih u članku VII. Odluke o započinjanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene.

(2) U tijeku postupka zaprimljena su sljedeća mišljenja:

- Očitovanje Ministarstva zaštite okoliša i zelene tranzicije, Uprave za procjenu utjecaja na okoliš i održivo gospodarenje otpadom o nenadležnosti od 10.07.2026. godine (KLASA: 351-03/26-01/1275, URBROJ: 517-04-1-1-26-2);
- Mišljenje Hrvatskih šuma d.o.o. da za predmetni plan nema posebnih zahtjeva od 10. srpnja 2026. godine (KLASA: SI/20-01/419, URBROJ: 08-00-06/01-26-26);
- Mišljenje Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Sisačko-moslavačke županije od 13.07.2026. godine da nije potrebno izraditi stratešku procjenu utjecaja na okoliš za izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Petrinje (KLASA: 350-02/26-01/01, URBROJ: 2176-134-26-07);
- Mišljenje Zavoda za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije od 21.07.2026. godine nije moguće donijeti konačnu procjenu o potrebi provedbe postupka strateške procjene utjecaja na okoliš za Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Grada Petrinje (KLASA: 350-01/26-04/04, URBROJ: 2176-117-05-26-2);
- Mišljenja Hrvatskih voda, VGI za mali sliv »Bakovina« da nije potrebno vršiti procjenu utjecaja na okoliš od 02.07.2026. godine (KLASA: 351-02/26-01/0000254, URBROJ: 374-3109-1-26-2);
- Mišljenje Sisačko-moslavačke županije, Upravnog odjela za poljoprivredu, ruralni razvoj, zaštitu okoliša i prirode, Odsjeka za zaštitu okoliša i prirode da nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš od 09.07.2026. godine, (KLASA: 351-03/26- 05/16, URBROJ: 2176-09-03/1-26-2).

IV.

U provedenom postupku ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš sagledan je mogući utjecaj planiranih Izmjena i dopuna PPUG-a Petrinje na sastavnice okoliša te je primjenom kriterija za utvrđivanje da nemaju značajan utjecaj na okoliš Izmjene i dopune PPUG-a Petrinje iz Priloga II. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš (»Narodne novine«, broj 3/17) i slijedom mišljenja nadležnih javnopravnih tijela iz točke III. ove Odluke, utvrđeno je da Izmjene i dopune PPUG-a Petrinje neće imati značajan utjecaj na okoliš i prirodu te stoga nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš te da su predmetne izmjene i dopune prihvatljive za ekološku mrežu.

V.

Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo Grada Petrinje je o ovoj Odluci dužan informirati javnost sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18) i Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša (»Narodne novine«, broj 64/08) kojima se uređuje informiranje javnosti u pitanjima zaštite okoliša.

VI.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje i na službenoj internetskoj stranici Grada Petrinje www.petrinja.hr.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADONAČELNICA

KLASA: 351-03/26-01/1
URBROJ: 2176-6-06-26-14
Petrinja, 16. rujna 2026.

Gradonačelnica
Magdalena Komes, dipl. iur., v.r.

OPĆINA LEKENIK

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

12.

Na temelju članka 4. stavka 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), članka 48. stavka 1. točke 10. Statuta Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 9/21 i 33/26), članka 9. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 39/20 i 11/23), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Lekenik, općinski načelnik Općine Lekenik, donio je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Lekenik

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Опćине Lekenik (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел), odsjeci

kao niže ustrojstvene jedinice u okviru Jedinstvenog upravnog odjela, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 2.

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

U rješenjima i odlukama kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. DJELOKRUG RADA

Članak 3.

Djelokrug rada Jedinstvenog upravnog odjela određen je člankom 6., 7. i 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lečenik (»Službeni vjesnik«, broj 39/20 i 11/23).

Poslovi iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela obavljaju se u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama i to:

1. Odsjeku za komunalne djelatnosti, gospodarstvo, imovinsko pravne poslove, prostorno uređenje i društvene djelatnosti
2. Odsjeku za proračun, financije i naplatu prihoda
3. Odsjeku za projekte, investicije i javnu nabavu.

Odsjek za komunalne djelatnosti, gospodarstvo, imovinsko pravne poslove, prostorno uređenje i društvene djelatnosti osigurava funkcioniranje i razvitak komunalnog gospodarstva (obavljanje komunalnih djelatnosti te održavanje i izgradnju komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne ispravnosti, koordinacija rada pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju pojedine komunalne djelatnosti); vrši pripremu i provodi programe održavanja i gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture; provodi komunalni red; uređuje promet na području Općine; investicijsko održavanje imovine Općine; poslove komunalnog sustava vezane uz druge propise; održava infrastrukturu i druge javne prostore od interesa za Općinu; imovinsko-pravne poslove; poslove upravljanja ljudskim potencijalom; zastupanje po punomoći i praćenje sudjelovanja Općine u sudskim postupcima te imovinsko-pravnim upravnim postupcima; ostale opće poslove općinske uprave, koji nisu u djelokrugu drugih Odsjeka; suradnju s državnim i drugim tijelima te pravnim osobama nadležnima za poslove navedene u ovom članku; poslovi praćenja stanja u prostoru i vođenje sustava prostornog uređenja te izradu pripadajućih akata; poslovi pripreme te praćenje izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja; upravni postupak izdavanja rješenja o komunalnom doprinosu; poslovi izrade i donošenja dokumenata prostornog ure-

đenja; poslovi pripreme i praćenja izrade dokumenata potrebnih za realizaciju izgradnje općinskih razvojnih projekata (izrada idejnog rješenja, ishođenje lokacijske dozvole, građevinske dozvole i drugih odgovarajućih akata); poslovi pripreme i praćenja izrade stručnih podloga, studija i drugih dokumenata potrebnih za izradu prostornih planova i drugih pripadajućih akata; poslovi suradnje sa susjednim jedinicama lokalne samouprave u vezi s namjenom prostora na kontaktnim područjima Općine i susjednih jedinica lokalne samouprave te na zajedničkoj infrastrukturi Općine i susjednih jedinica lokalne samouprave; poslovi vezani uz dodjelu sredstva udrugama i ostalim subjektima iz područja civilnog sektora i svi vidovi odnosa Općine s navedenim subjektima, poslovi socijalne skrbi, predškolskog odgoja te ostali poslovi iz područja društvenih djelatnosti i ostali poslovi iz njihovog djelokruga rada.

Odsjek za proračun, financije i naplatu prihoda

obavlja sljedeće upravne, stručne i druge poslove: poslove pripreme i praćenja izvršenja Proračuna Općine; poslovi vođenja knjigovodstva te vođenje platnog prometa putem računa Općine; izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna; izrada ostalih zakonom propisanih izvještaja; vođenje sustava financijskog upravljanja i kontrola; izrada izjave o fiskalnoj odgovornosti; kontrola izjava o financijskoj odgovornosti pravnih osoba koje imaju obvezu njihove predaje općini; sve poslove vezane uz riznicu; nadzor proračunskih korisnika; izrada nacrtu općih akata Općine u svezi razreza i naplate općinskih prihoda; materijalno poslovanje Općine; vođenje knjigovodstvenih evidencija općinske imovine; vođenje poslova osiguranja imovine; poslovi obračuna plaća radnika općinske uprave i izrada mjesečnih i godišnjih izvješća o radnicima i izvršenim isplata; utvrđivanje obveznika i razrez poreza na potrošnju, poreza na tvrtku ili naziv i poreza na kuće za odmor; poslovi prisilne naplate ostalih poreza koji su prihod proračuna Općine; poslovi prisilne naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, prihoda s osnova korištenja javne površine i ostali poslovi iz njihovog djelokruga rada.

Odsjek za projekte, investicije i javnu nabavu

obavlja poslove vezane uz praćenje domaćih i međunarodnih natječaja kojima se osiguravaju sredstva za programe i aktivnosti iz djelokruga lokalne samouprave, a koji se financiraju iz programa Europske unije, ministarstava, županije ili drugih subjekata; poslove pripreme dokumentacije za podnošenje prijave za kandidiranje kapitalnih i drugih projekata i programa od interesa Općine prema EU fondovima i drugim izvorima financiranja; poslove provođenja projekata Općine vezanim za EU fondove i druge izvore financiranja; poslove javne nabave.

Radna mjesta službenika klasificiraju se u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija u popisu radnih mjesta odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 4.

Poslove iz djelokruga Jedinственог управног одјела обављају службеници на радним мјестима како сlijedi:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Jedinственог управног одјела	I.	Glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika za pravne poslove	I	Viši rukovoditelj		2.	1
3.	Viši referent za poslove Općinskog vijeća, općinskog načelnika i lokalnu samoupravu	III.	Viši referent		9.	1
4.	Referent za opće i administrativne poslove	III.	Referent		11.	1
	Odsjek za komunalne djelatnosti, gospodarstvo, imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i društvene djelatnosti					
5.	Voditelj Odsjeka za komunalne djelatnosti, gospodarstvo, imovinsko-pravne poslove, prostorno uređenje i društvene djelatnosti	I.	Viši rukovoditelj		3.	1
6.	Viši savjetnik za imovinsko pravne poslove, prostorno uređenje i poduzetništvo	II.	Viši savjetnik		4.	2
7.	Viši referent za komunalne djelatnosti i gospodarstvo	III.	Viši referent		9.	1
8.	Referent za imovinu i komunalnu infrastrukturu	III.	Referent		11.	1
9.	Referent za gospodarstvo, poljoprivredu i prostorno uređenje	III.	Referent		11.	1
10.	Referent - komunalni redar	III.	Referent		11.	2
11.	Referent za socijalnu skrb i društvene djelatnosti	III.	Referent		11.	1
	Odsjek za proračun, financije i naplatu prihoda					
12.	Voditelj Odsjeka za proračun, financije i naplatu prihoda	I.	Rukovoditelj	2	7.	1
13.	Viši referent za naplatu prihoda	III.	Viši referent		9.	1
14.	Referent za financije i naplatu prihoda	III.	Referent		11.	2
	Odsjek za projekte, investicije i javnu nabavu					
15.	Voditelj odsjeka za projekte, investicije i javnu nabavu	I.	Rukovoditelj	2	7.	1
16.	Viši referent za projekte i investicije	III.	Viši referent		9.	1
17.	Viši referent za javnu nabavu	III.	Viši referent		9.	1
18.	Referent za javnu nabavu	III.	Referent		11.	1

Članak 5.

Nazivi i opisi poslova radnih mjesta s opisom razine standardnih mjera za klasifikaciju radnih mjesta, stručnim i drugim uvjetima, te brojem izvršitelja sadržani su u tabelarnom prikazu kako slijedi:

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**1. JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	I.
2. Potkategorija radnog mjesta	Glavni rukovoditelj
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	1.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke, - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom, - položeni državni ispit II razine, - poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Upravlja i rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa pozitivnim propisima RH i općim aktima Općine. Planira, organizira, nadzire i brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i izvršavanju zadataka, te ostvarivanju uvjeta za rad. Daje upute za rad službenicima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela za koji odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i postupanje, koje uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Prati zakone i dr. propise i brine o njihovoj primjeni u radu Općine. Inicira provedbu projekata financiranih iz EU i nacionalnih izvora iz područja od interesa za Općinu, te vodi, koordinira i usmjerava njihovu provedbu.	30
Planira, vodi i koordinira povjerene poslove te rješava strateške zadatke i doprinosi razvoju novih koncepata. Kreira strategije i programe iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela po potrebi uz suradnju sa relevantnim dionicima; nadležnim tijelima, povjerenstvima, regionalnim koordinаторom i dr.. Provodi stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela, osobito s tijelima kojih je osnivač Općina Lekenik i koji obavljaju poslove za Općinu, te prati i brine o obavljanju poslova u tijelima kojih je osnivač Općina Lekenik, u suradnji s odgovornim osobama. U okviru djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela surađuje s nadležnim tijelima i službama i drugim institucijama.	30
Izrađuje, koordinira izradom i priprema nacрте prijedloga akata, donosi rješenja u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela. Priprema nacрте Odluka i drugih akata za Općinsko vijeće i općinskog načelnika.	10
Izrađuje prijedlog plana prijama u službu Jedinstvenog upravnog odjela Općine, izrađuje prijedlog Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela.	5
Provodi postupak prijma u službu; donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe; donosi rješenja o korištenju godišnjih odmora; provodi postupak ocjenjivanja rada, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju.	10
Nadzire i sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave. Brine o pravodobnom odgovaranju na zahtjeve/predstavke stranaka i u okviru ovlasti i nadležnosti i davanju određenih tumačenja i obrazloženja. Vrší suštinsku kontrolu računa i ostalih računovodstvenih isprava koje predstavljaju osnovu za isplatu sredstava iz općinskog proračuna.	10
Obavlja ostale poslove u skladu sa zakonima, drugim propisima i općim aktima.	5

IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Stupanj složenosti posla	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Jedinственог управног одјела, doprinos razvoju novih koncepata u radu, te rješavanje strateških zadaća.
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti, koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o naj-složenijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinственог управног одјела.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti, koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost, 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.
Stupanj stručnih komunikacija	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinственог управног одјела od utjecaja za provedbu plana i programa.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE POSLOVE

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	I.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši rukovoditelj
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	2
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinственим управним одјелом, - položeni državni ispit II razine, - poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Pomaže pročelniku Jedinственог управног одјела u koordiniranju, planiranju i obavljanju poslova vezanih za financije, upravljanje imovinom i imovinsko pravne poslove te druge pravne poslove. Prati zakone, druge propise i stručnu literaturu te osigurava zakonitost rada i provođenje obveza utvrđenih zakonima i drugim propisima u okviru svog djelokruga rada. Sudjeluje u poslovima koji uključuju izradu normativnih akata iz djelokruga rada Općine, nacrta prijedloga odluka i ostalih akata koje donose načelnik i Općinsko vijeće, kao i ugovora iz djelokruga Općine. Surađuje i komunicira s državnim tijelima i institucijama, drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i ostalim pravnim subjektima.	30
Sudjeluje u izradi proračuna, rebalansa i proračunskih akata, prati izvršenje proračuna; sudjeluje u aktivnostima vezanim za izradu godišnjeg financijskog izvještaja i financijskih izvještaja tijekom godine; sudjeluje u izradi izvještaja o polugodišnjem i godišnjem izvršenju proračuna; nadzire pravodobno poduzimanje mjera naplate prihoda; sudjeluje u praćenju likvidnosti Općine; nadzire poslove javne i jednostavne nabave i izradu plana nabave, nadzire poslove upravljanja imovinom i imovinsko pravne poslovima; sudjeluje u izradama strategija koje su dane u nadležnost.	25
Pomaže pročelniku Jedinственог управног одјела u planiranju, vođenju i koordiniranju obavljanja poslova iz područja komunalnog sustava te izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture te zamjenjuje pročelnika u upravljanju upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u okviru svoje nadležnosti. Izrađuje, koordinira izradom i priprema nacрте prijedloga akata, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinственог управног одјела.	25

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Pomaže pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela u koordiniranju, planiranju i obavljanju poslova vezanih za prostorni razvoj uključivši urbanizam, zaštitu kulturnih dobara te zaštitu okoliša.	15
Obavlja ostale poslove u skladu sa zakonima, drugim propisima i općim aktima po nalogu pročelnika.	5

IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Stupanj složenosti posla	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

3. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA, OPĆINSKOG NAČELNIKA I LOKALNU SAMOUPRAVU

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	9.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja
- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne, porezne ili javno - upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, - položeni državni ispit II razine, - poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove za Općinsko vijeće, općinskog načelnika i pomoćnika pročelnika, sudjeluje u vođenju evidencije o općinskoj imovini, sudjeluje u izradi ugovora, obavlja poslove projektnog asistenta za projekte za koje je zadužen, obavlja stručne poslove iz nadležnosti općinskog načelnika i Općinskog vijeća, izrađuje nacрте odnosno prijedloge akata koje donosi općinski načelnik, vodi registar odluka općinskog načelnika i odluka Općinskog vijeća. Obavlja potrebne poslove za provođenje izbora i referenduma na području Općine u suradnji sa zaduženim službenicima.	30

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
U suradnji s predsjednikom Općinskog vijeća sa nadležnim službenicima priprema sjednice Općinskog vijeća, obavlja pregled akata i drugih materijala za Općinsko vijeće i njegova radna tijela radi formalnog i sadržajnog usklađivanja akata, sudjeluje u pripremi prijedloga i nacrtu akata u suradnji s nadležnim službenicima uz redovan nadzor pročelnika Jedinog upravnog odjela i pomoćnika pročelnika te njihove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	40
Daje potrebne informacije iz svog djelokruga, izrađuje potrebna izvješća. Obavlja opće i kadrovske poslove te obavlja stručne i pomoćne poslove za pročelnika. Vodi dokumentaciju, zapisnike te priprema podatke vezane uz civilnu zaštitu. Sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga civilne zaštite. Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Stožera civilne zaštite. Obavlja potrebnu komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija surađuje s nadležnim institucijama, državnim i lokalnim tijelima, agencijama i službama. Po potrebi obavlja kopiranje i skeniranje akata i administrativne poslove za potrebe obavljanja poslova iz svog djelokruga, sastavlja zapisnike sa sastanaka, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i brine o njihovoj primjeni te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela i pomoćnika pročelnika uz redoviti nadzor i upute.	30

IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti 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 Jedinog upravnog odjela.
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti	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	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela.

4. REFERENT ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
• srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje,	
• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
• položeni državni ispit I razine,	
• poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavlja opće poslove, vodi registar propisa iz djelokruga Jedinog upravnog odjela i odluka općinskog načelnika, sudjeluje u vođenju registra ugovora sklopljenih	60

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
od strane općinskog načelnika u ime Općine za tekuću godinu, skrbi o adekvatnom čuvanju zaključaka i drugih materijala za rad općinskog načelnika i Jedinственог управног одјела te vodi pismohranu njihovih dopisa, vodi potrebnu tehničku korespondenciju, a naročito: uspostavlja telefonske veze, upućuje dopise, mailove i skrbi o njihovom ažurnom i pravovremenom uručivanju za potrebe općinskog načelnika i Jedinственог управног одјела, brine o dnevnom i tjednom rasporedu sastanaka i obveza općinskog načelnika, prijemu stranaka i gostiju općinskog načelnika, obavlja administrativne poslove za općinskog načelnika i pročelnika, sudjeluje u provedbi projekata u suradnji s nadležnim službenicima, obavlja objavu potrebnih akata i informacija na web stranici općine uz stalni nadzor i upute pročelnika te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
Sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata te brine o pravovremenoj pripremi materijala za općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz područja djelokruga. Brine o općinskim pečatima, žigovima i ključevima.	20
Obavlja poslove pisarnice; zaprima, razvrstava i raspoređuje akte, urudžbira i dostavlja akte u rad, podiže i otprema poštu, razvodi akte u urudžbenom zapisniku odnosno upisniku predmeta, obavlja poslove fotokopiranja i skeniranja, vodi propisane očevidnike o uredskom poslovanju, obavlja poslove prijepisa akata, administrativnu obradu akata i predmeta, otpremu akata, sastavlja zapisnike sa sastanaka, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела ili pomoćnika pročelnika, uz stalni nadzor i upute. Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i brine o njihovoj primjeni u radu te sudjeluje u izradi prijedloga općinskih odluka te izvješća iz svog djelokruga rada i brine o njihovoj pravovremenoj izradi.	20

IV. Opis razine standardnih mjerila	
Stupanj složenosti poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственог управног одјела kao nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела.

ODSJEK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, GOSPODARSTVO, IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

5. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, GOSPODARSTVO, IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	I.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši rukovoditelj
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	3
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
• sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke,	
• najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
• organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,	
• položeni državni ispit II razine,	
• poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka, koordinira poslovima koji se odnose na komunalne djelatnosti, gospodarstvo, poduzetništvo i obrt, poticanje poduzetničkih aktivnosti u svrhu razvoja gospodarstva, poslovima vezanim za realizaciju poslovnih zona, poslovima vezanim uz socijalnu skrb, hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, udruge civilnog društva i ostala područja društvenih djelatnosti. Pruža stručnu pomoć poduzetnicima u pronalaženju načina realizacije poduzetničkih programa. Prati i analizira stanje iz djelokruga rada te predlaže poduzimanje mjera i radnji za poboljšanje. Izrađuje izvješća i druge akte iz djelokruga rada, te rješava najsloženije upravne i druge predmete iz nadležnosti Odsjeka uz povremeni nadzor i opće i specifične upute pročelnika te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz svog područja. Sudjeluje u izradi strategija i programa od interesa Općine Lekenik. Sudjeluje u pripremi i izradi općih i pojedinačne akata za Općinsko vijeće i općinskog načelnika u suradnji s pročelnikom. Prati poslove zaduženja, obračuna i naplate komunalne naknade i ostalih prihoda iz područja komunalnog gospodarstva.	40
Proučava, stručno obrađuje te rješava najsloženije pojedinačne upravne postupke te imovinske postupke i druge postupke iz nadležnosti Odsjeka.	20
Koordinira i izrađuje dokumente, akte i izvješća iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.	20
Sudjeluje u pripremi plana proračuna i rebalansa proračuna, iz svog područja, kao i njegovog izvršenja. Sudjeluje u izradi plana nabave iz svog dijela upravnog područja i sudjeluje u postupcima javne nabave. Izrađuje izvješća o provedbi pojedinih strategija iz nadležnih područja.	10
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima, agencijama i službama, te županijom i njenim tijelima. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10

IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Stupanj složenosti posla	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.

6. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE, PROSTORNO UREĐENJE I PODUZETNIŠTVO

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	II.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši savjetnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	4.
5. Broj izvršitelja	2

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
• sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij javno upravne ili poslovno upravne - ekonomske struke,	
• najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
• organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,	
• položeni državni ispit II razine,	
• poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na imovinsko pravne poslove, poslove gospodarstva, prostorno i urbanističko planiranje, uređenje naselja i stanovanje, zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša, gradnju, promet na području Općine Lekenik, općinsku imovinu i upravljanje imovinom, poljoprivredu i raspolaganje poljoprivrednim zemljištem te raspolaganje ostalim nekretninama, uz povremeni nadzor i opće i specifične upute pročelnika te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz svog područja.	50
Sudjeluje u pripremi i izradi općih i pojedinačne akata za Općinsko vijeće i općinskog načelnika u suradnji s voditeljem Odsjeka i pročelnikom. Vodi evidencije iz svojeg područja rada. Izrađuje izvješća o provedbi pojedinih strategija iz nadležnih područja.	30
Priprema potrebnu dokumentaciju za projektne prijave i upravlja projektnim ciklusom.	10
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima, agencijama i službama, te županijom i njenim tijelima. Po potrebi obavlja i kopiranje i skeniranje akata, sastavlja zapisnike sa sastanaka, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.	10

IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Stupanj složenosti posla	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

7. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I GOSPODARSTVO

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	9.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja
• sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene ili tehničke struke,
• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
• organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
• položeni državni ispit II razine,
• poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavlja poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja komunalne naknade,	70

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
komunalnog doprinosa i ostale poslove iz područja komunalnog gospodarstva, te poslove vezane uz poslovne zone, poticanje poduzetništva i obrtništva, uz redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.	
Daje potrebne informacije iz svog djelokruga, izrađuje potrebna izvješća i vodi evidencije.	20
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.	10

IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti 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 Odsjeka.
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti	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	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica.

8. REFERENT ZA IMOVINU I KOMUNALNU INFRASTRUKTURU

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja
• srednja stručna sprema tehničke struke,
• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
• položeni državni ispit I razine,
• poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavlja poslove vezane za korištenje i održavanje objekata javne namjene u vlasništvu Općine (društveni i pučki domovi, sale, dvorane, prostori općinske uprave), redovito kontrolira stanje nekretnina, kontrolira ispravnost uređaja i naprava u istima, ukazuje na potrebu za njihovom sanacijom ili popravkom, vodi brigu o opskrbi objekata energentima, njihovoj čistoći i opskrbljenosti higijenskim i sanitarnim potrepštinama. Sudjeluje u organizaciji javnih događaja, koordinira korištenje objekata i prostorija od strane udruga i ostalih korisnika. Obavlja jednostavnije i pretežno rutinske poslove vezane za postupke dodjele nekretnina na korištenje te vodi brigu o rasporedu korištenja nekretnina i pokretnina (stolovi, klupe i dr.), vrši kontrolu stanja nekretnine i pokretnina nakon njihovog korištenja te inicira pokretanje postupaka radi naknade štete nastale uslijed korištenja nekretnina i pokretnina. Sudjeluje u provedbi postupaka dodjele na korištenje javnih površina sukladno općinskim propisima. Vodi brigu o stanju javnih površina te poduzima potrebne postupke za njihovo čišćenje i održavanje. Kontrolira radove koji se izvode radi otklanjanja oštećenja cesta, nogostupa i parkova u nadležnosti Općine.	60

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za upravljanje općinskom imovinom; sudjeluje u provođenju postupaka raspolaganja nekretninama, prikuplja iskaze interesa za zakupom ili kupoprodajom poljoprivrednog i ostalog zemljišta. Upravlja, odnosno aktivno odlučuje o događajima i organizaciji događaja u prostorima Općine te brine o prostoru i rasporedu korištenja te provodi koordinaciju s udrugama. Vodi brigu o vozilima u vlasništvu općine i o njihovom korištenju. Sudjeluje u izradi i održavanju propisanih evidencija; evidenciju nerazvrstanih cesta, zbirke karata, snimki i ostale grafičke dokumentacije vezane uz zemljišta na području općine, te obavlja poslove u svezi s tim evidencijama u suradnji s zaduženim službenicima uz stalni nadzor i upute voditelja odsjeka i pročelnika te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	20
Sudjeluje u izradi izvješća o napretku projekta i zahtjeva za nadoknadu sredstava u suradnji s nadležnim službenicima. Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i brine o njihovoj primjeni u radu te sudjeluje u izradi izvješća iz svog djelokruga rada i brine o njihovoj pravovremenoj izradi. Po potrebi obavlja kopiranja i skeniranja akata i druge poslove za potrebe obavljanja poslova iz svog djelokruga, sastavlja zapisnike sa sastanaka, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela uz stalni nadzor i upute.	20

IV. Opis razine standardnih mjerila	
Stupanj složenosti poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela kao nadređenih službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela.

9. REFERENT ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I PROSTORNO UREĐENJE

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
• srednja stručna sprema tehničke struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje,	
• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
• položeni državni ispit I razine,	
• poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavlja poslove iz područja gospodarstva, poduzetništva, uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja i poljoprivrede, u suradnji sa zaduženim službenicima, uz stalni nadzor i upute pročelnika te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	30

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavlja poslove informatičke podrške, brine o web stranici Općine, mreži i cjelokupnom informatičkom sustavu Općine u suradnji sa zaduženim službenicima, a po potrebi i vanjskim suradnicima.	20
Obavlja poslove provedbe projekata koje provodi Općina Lekenik, izrađuje izvješća o napretku projekta i zahtjeve za nadoknadom sredstava u suradnji s nadležnim službenicima.	20
Sudjeluje u izradi i održavanju propisanih evidencija; evidenciju nerazvrstanih cesta, zbirke karata, snimki i ostale grafičke dokumentacije vezane uz zemljišta na području Općine, te obavlja poslove u svezi s tim evidencijama u suradnji s zaduženim službenicima.	10
Priprema dokumentaciju iz svog djelokruga potrebnu za vođenje postupaka javne nabave u suradnji sa nadležnim službenicima. Priprema dokumentaciju i sudjeluje u pripremi i prijavi na natječaje i javne pozive.	10
Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i brine o njihovoj primjeni u radu te sudjeluje u izradi prijedloga općinskih odluka te izvješća iz svog djelokruga rada i brine o njihovoj pravovremenoj izradi.	5
Daje potrebne informacije iz svog djelokruga, te obavlja stručne i pomoćne poslove za pročelnika. Obavlja poslove kopiranja i skeniranja akata i druge poslove za potrebe obavljanja poslova iz svog djelokruga, sastavlja zapisnike sa sastanaka, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела uz stalni nadzor i upute.	5

IV. Opis razine standardnih mjerila	
Stupanj složenosti poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственог управног одјела kao nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела.

10. REFERENT - KOMUNALNI REDAR

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	2

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja
• srednja stručna sprema društvene, tehničke ili poljoprivredne, struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje,
• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
• položeni državni ispit I razine,
• položeni vozački ispit B kategorije,
• poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavlja poslove u okviru svoje nadležnosti utvrđene zakonima o: komunalnom gospodarstvu, održivom gospodarenju otpadom, građevinskoj inspekciji, zaštiti životinja, ugostiteljskoj djelatnosti, zaštiti od buke, lovstvu, gradnji, poljoprivredi, poljoprivrednom	30

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
zemljištu, općem upravnom postupku, Prekršajnim zakonom, Ovršnim zakonom, i dr. propisima, aktima Općine, uz stalni nadzor i upute pročelnika, te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
Obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i s tim u vezi rješenjem ili na drugi propisani način naređuje fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanje komunalnog reda propisane odlukom o komunalnom redu odnosno druge mjere propisane zakonom; predlaže pokretanja prekršajnog postupka i izricanje mandatnih kazni, donošenje rješenja kojima se naređuje obavljanje radnji u svrhu održavanja komunalnog reda; organizira, provodi i nadgleda poslove u svezi sa sanacijom depozita i divljih odlagališta; nadzire odlaganje, skupljanje i odvoz otpada, obavlja nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz djelokruga komunalnog gospodarstva i drugih propisa, vođenje propisanih očevidnika i izdavanje izvoda iz tih očevidnika.	20
Nadzire provođenja agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih općinskom Odlukom o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, rješenjem nalaže fizičkim i pravnim osobama poduzimanje radnji u svrhu provedbe odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina.	10
Priprema potrebnu dokumentaciju i evidencije te obavlja jednostavnije i pretežno rutinske upravne, administrativne i stručne poslove potrebne za provođenje zaduženja i naplate komunalnog doprinosa.	10
Nadzire izvršenje ugovora u obavljanju poslova dezinfekcije i deratizacije, dimnjačarskih poslova, ugovora o obavljanju komunalnih djelatnosti, nadzire provedbu odredbi Zakona o zaštiti životinja i općih akata donesenih temeljem navedenog zakona; pružanja usluga Skloništa za životinje i higijeničarskih usluga.	20
Sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata te izrađuje pojedinačne akte iz svoje nadležnosti, sudjeluje pripremi materijala za općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz područja djelokruga, samostalno obavlja prijepise akata, a po potrebi i kopiranje akata, sastavlja zapisnike sa sastanaka i terenskih uviđaja, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i brine o njihovoj primjeni u svom radu te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela uz stalni nadzor i upute.	10

IV. Opis razine standardnih mjerila	
Stupanj složenosti poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela kao nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinog jedinog upravnog odjela.

11. REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
• srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke,	

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
• položeni državni ispit I razine,	
• poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavlja poslove iz područja socijalne skrbi, društvenih djelatnosti i obrazovanja, sudjeluje u provedbi postupka, te obradi i pripremi akata iz ovih područja, te pripremi i provedbi natječaja, sudjeluje u provedbi projekata u suradnji s nadležnim službenicima, uz stalni nadzor i upute pročelnika i pomoćnika pročelnika te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	65
Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i brine o njihovoj primjeni u radu te sudjeluje u izradi prijedloga općinskih odluka te izvješća iz svog djelokruga rada i brine o njihovoj pravovremenoj izradi.	20
Samostalno obavlja prijepise akata, a po potrebi i kopiranje i skeniranje akata, sastavlja zapisnike sa sastanaka te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела i pomoćnika pročelnika uz stalni nadzor i upute.	15

IV. Opis razine standardnih mjerila	
Stupanj složenosti poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственог управног одјела kao nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела.

ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE I NAPLATU PRIHODA

12. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINACIJE I NAPLATU PRIHODA

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	I.
2. Potkategorija radnog mjesta	Rukovoditelj
3. Razina	2
4. Klasifikacijski rang	7
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
• sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke,	
• najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
• organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,	
• položeni državni ispit II razine,	
• poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Nadzire, organizira i prema potrebi obavlja poslove financijskog knjigovodstva i računovodstva i vođenja financijskih evidencija, brine o općinskoj Riznici, prati priljev	70

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
i primitak sredstava u proračun, u suradnji s ostalim službenicima sudjeluje u izradi prijedloga proračuna te njegovih izmjena i dopuna tijekom proračunske godine, obračuna proračuna s pratećim dokumentima te izrađuje financijske izvještaje, konsolidira izvješća, vrši potrebna usklađivanja, prati likvidnost i izvršenje obveza po ugovorima. Koordinira vođenje analitičke evidencije o naplati dospjelih potraživanja, izradu opomena za dospjela neplaćena potraživanja, priprema dokumentaciju za provođenje prisilne naplate, te obavlja poslove financijskog asistenta za projekte koje provodi Općina uz povremeni nadzor i upute pročelnika Jedinственог upravnog odjela i stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
Prati i proučava problematiku proračunskog računovodstva, javnih financija i naplate potraživanja. vodi sustava financijskog upravljanja i kontrola; izrađuje izvještaje o fiskalnoj odgovornosti; kontrola izjava o financijskoj odgovornosti pravnih osoba koje imaju obvezu njihove predaje općini. Pruža potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova. Vodi upravni postupak i rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima. Sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata i izvješća, brine o pravovremenoj pripremi materijala za općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz područja djelokruga Odsjeka. Nadzire i organizira obračun i isplatu plaća.	20
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima, agencijama te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10

IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Stupanj složenosti posla	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metode rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

13. VIŠI REFERENT ZA NAPLATU PRIHODA

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	9.
5. Broj izvršitelja	2

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja
• sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke,
• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
• položeni državni ispit II razine,
• poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavlja poslove naplate općinskih prihoda i njihove prisilne naplate, vodi upravni postupak i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima sve uz redovan nadzor voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinственог upravnog odjela te njegove upute za	60

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
rješavanje relativno složenih stručnih problema uz stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
Vodi analitičku evidenciju potraživanja i obveza s osnova naplate komunalne naknade, naknade za uređenje voda, komunalnog doprinosa i ostalih prihoda Općine Lekenik, prati naplatu poreznih davanja čiji razrez i naplatu vrši Porezna uprava. Prati zaduženja i naplatu općinskih prihoda, utvrđuje činjenice potrebne za njihovu naplatu, ažurira evidencije te priprema potrebnu dokumentaciju i obavlja upravne, administrativne i stručne poslove potrebne za provođenje zaduženja i postupaka naplate dugovanja, izrađuje opomene za dospjela neplaćena potraživanja, priprema dokumentaciju za provođenje prisilne naplate, te obavlja poslove financijskog asistenta za projekte koje provodi Općina.	30
Sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata i izvješća, brine o pravovremenoj pripremi materijala za općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz područja djelokruga, samostalno obavlja prijepise akata i predmeta iz nadležnosti, a po potrebi i kopiranje i skeniranje akata, sastavlja zapisnike, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела uz stalni nadzor i upute. Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i brine o njihovoj primjeni u radu te sudjeluje u izradi prijedloga općinskih odluka te izvješća iz svog djelokruga rada i brine o njihovoj pravovremenoj izradi.	10

IV. Opis razine standardnih mjerila	
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti 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 Jedinственог управног одјела.
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti	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	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела.

14. REFERENT ZA FINACIJE I NAPLATU PRIHODA

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	2

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
• srednja stručna sprema ekonomske struke,	
• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
• položeni državni ispit I razine,	
• poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Vodi analitičku evidenciju potraživanja i obveza (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospelosti, zateznim kamatama i dr.) odnosno analitičko	50

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
knjigovodstvo ulaznih i izlaznih računa, zaprima i kontrolira ulazne primljene račune, sudjeluje u usklađivanju analitičke evidencije sa stanjem u Glavnoj knjizi, poslove u riznici, obavlja poslove obračuna plaća i drugih primanja službenika te naknada koje imaju karakter oporezivih primanja; ugovori o djelu, autorski honorari, naknada članovima Općinskog vijeća i dužnosnika Općine, te djelatnika ustanova kojih je osnivač Općina u suradnji sa zaduženim službenicima, uz stalni nadzor i upute pročelnika te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
Vodi cjelokupno blagajničko poslovanje, vodi knjigu (dnevnik) blagajni (kunska, devizna i dr.), odgovara za zaprimanje i kontrolu blagajničkih dokumenata.	20
Sudjeluje u vođenju računovodstva po proračunskim programima i projektima koje provodi Općina i izradi potrebnih financijskih izvješća. Prati zaduženja i naplatu komunalne i vodne naknade i ostalih općinskih prihoda, ažurira evidencije te priprema potrebnu dokumentaciju i obavlja jednostavnije i pretežno rutinske upravne, administrativne i stručne poslove potrebne za provođenje zaduženja i postupaka naplate dugovanja. Sudjeluje u vođenju sustava financijskog upravljanja i kontrola; sudjeluje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti; sudjeluje u kontroli izjava o financijskoj odgovornosti pravnih osoba koje imaju obvezu njihove predaje općini. Vodi evidencije iz područja financija; vodi registar poslovnih udjela Općine u trgovačkim društvima, izrađuje propisane evidencije, zaprima i kontrolira ulazne primljene račune.	20
Sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata i izvješća, brine o pravovremenoj pripremi materijala za općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz područja djelokruga, samostalno obavlja prijepise akata i predmeta iz nadležnosti, a po potrebi i kopiranje i skeniranje akata, sastavlja zapisnike, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela uz stalni nadzor i upute. Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i brine o njihovoj primjeni u radu te sudjeluje u izradi prijedloga općinskih odluka te izvješća iz svog djelokruga rada i brine o njihovoj pravovremenoj izradi.	10

IV. Opis razine standardnih mjerila	
Stupanj složenosti poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственog upravnog odjela kao nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinственog upravnog odjela.

ODSJEK ZA PROJEKTE, INVESTICIJE I NABAVU

15. VODITELJ ODSJEKA ZA PROJEKTE, INVESTICIJE I NABAVU

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	I
2. Potkategorija radnog mjesta	Rukovoditelj
3. Razina	2
4. Klasifikacijski rang	7.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja
• sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke,
• najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
• organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
• položeni državni ispit II razine,
• poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Organizira obavljanje poslova te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka Upravlja radom Odsjeka. Izrađuje i sudjeluje u izradi općih i drugih akata, strategija, programa i projekata iz djelokruga Odsjeka. Izrađuje izvješća i stručne analize i druge akte iz djelokruga rada.	30
Prati nacionalne i EU natječaje odnosno pozive za sufinanciranje projekata iz područja djelokruga rada, a koji su od interesa za Općinu Lekenik i razvoj gospodarstva, vodi projekte i upravlja cjelokupnim projektnim ciklusom; rukovodi pripremom, izradom prijavne dokumentacije i prikupljanjem potrebne popratne dokumentacije, te brine o pravovremenoj prijavi, a po odobrenju, postupkom ugovaranja te provedbom i izvješćivanjem. Sudjeluje u pripremi plana proračuna i rebalansa proračuna, iz svog područja, kao i njegovog izvršenja. Sudjeluje u izradi plana nabave iz svog dijela upravnog područja i sudjeluje u postupcima javne nabave.	30
Sudjeluje u izradi najsloženijih nacrti i drugih akata vezanih uz javnu nabavu. Koordinira izradu nacrti Plana nabave Općine te njegovih izmjena i dopuna, Osigurava vođenje potrebnih evidencija javne i jednostavne nabave, evidencije o sklopljenim ugovorima te izradu godišnjih izvještaja za potrebe nadležnih tijela.	30
Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima, agencijama i službama, te županijom i njenim tijelima. Samostalno obavlja administrativne poslove za potrebe obavljanja poslova iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10

IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Stupanj složenosti posla	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

16. VIŠI REFERENT ZA PROJEKTE I INVESTICIJE

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	9
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
• sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene struke,	
• najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
• organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,	
• položeni državni ispit II razine,	
• poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Sudjeluje u izradi projekata za prijavu na pozive za dodjelu bespovratnih sredstava iz programa Europske unije i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora i prikuplja potrebnu popratnu dokumentaciju, te brine o pravovremenoj prijavi, a po odobrenju, postupkom ugovaranja te provedbom i izvješćivanjem.	70
Sudjeluje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata, izrađuje izvješća i zahtjeve za nadoknadu sredstava za projekte za koje je zadužen, prati propise od značaja za poslove radnog mjesta i brine o njihovoj primjeni u radu.	15
Obavlja potrebnu komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija surađuje s nadležnim institucijama, državnim i lokalnim tijelima, agencijama i službama te sastavlja zapisnike sa sastanaka.	10
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.	5

IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Stupanj složenosti posla	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenih službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti	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	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojenih jedinica.

17. VIŠI REFERENT ZA JAVNU NABAVU

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	9
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja
• sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij javno upravne ili ekonomske struke,
• najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
• položeni državni ispit II razine,
• završen specijalistički program izobrazbe iz područja javne nabave,
• poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Vodi i rješava jednostavnije i precizno utvrđene postupke iz područja javne nabave radova, robe i usluga te postupke jednostavne nabave. Izrađuje Plan nabave u suradnji sa nadležnim službenicima.	60
Vodi Registar ugovora o javnoj nabavi i jednostavnoj nabavi te obavlja ostale poslove iz područja javne nabave.	20

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i brine o njihovoj primjeni u radu te sudjeluje u izradi prijedloga općinskih odluka te izvješća iz svog djelokruga rada i brine o njihovoj pravovremenoj izradi. Samostalno obavlja administrativne poslove za potrebe obavljanja poslova iz svog djelokruga.	10
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	10

IV. Opis razine standardnih mjerila	
Stupanj složenosti posla	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenih službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj odgovornosti	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	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica.

18. REFERENT ZA JAVNU NABAVU

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja
• srednja stručna sprema upravne, ekonomske, informacijske ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje,
• najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
• položeni državni ispit I razine,
• poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.
• završen specijalistički program izobrazbe iz područja javne nabave.

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Provodi nabavu radova, robe i usluga, sudjeluje u izradi Plan nabave u suradnji sa nadležnim službenicima, vodi Registar ugovora o javnoj nabavi i jednostavnoj nabavi te obavlja ostale poslove iz područja javne nabave, sudjeluje u provedbi projekata u suradnji s nadležnim službenicima, uz stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika te stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	80
Priprema narudžbenice i vodi evidenciju izdanih narudžbenica te obavlja administrativne poslove.	10
Obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivske i registraturne građe, u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonskim propisima, surađuje s Državnim arhivom u svezi arhivske građe.	5
Samostalno obavlja prijepise akata a po potrebi i kopiranje i skeniranje akata, sastavlja zapisnike sa sastanaka, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, uz stalni nadzor i upute.	5

IV. Opis razine standardnih mjerila	
Stupanj složenosti poslova	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinog upravnog odjela kao nadređenog službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinog upravnog odjela.

IV. NAČIN UPRAVLJANJA JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 6.

Radom Jedinog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, ukazuje na probleme u radu i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova, te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Općinskog vijeća i načelnika.

Kada je obavljanje određenih poslova sistematizirano u više radnih mjesta pročelnik raspoređuje obavljanje poslova među službenicima vodeći računa o složenosti poslova, prioritetima i potrebi službe.

Pročelnik je odgovoran općinskom načelniku za zakonit, pravilan i pravodoban rad Jedinog upravnog odjela kao i za izvršavanje poslova iz djelokruga Jedinog upravnog odjela.

Članak 7.

U slučaju upražnjenja radnog mjesta pročelnika načelnik je dužan raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika u roku od 30 dana od dana upražnjenja radnog mjesta pročelnika.

Do imenovanja pročelnika upravnog tijela načelnik može za obavljanje poslova pročelnika ovlastiti, najduže do šest mjeseci, službenika koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela načelnik može:

- ovlastiti službenika za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika
- raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika.

Ovlašteni službenik iz prethodnog stavka ovoga članka mora ispunjavati uvjete standardnih mjerila za radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom. Pročelniku Jedinog upravnog odjela koji je imenovan na određeno vrijeme na temelju javnog natječaja do povratka odsutnog pročelnika služba prestaje povratkom na rad odsutnog pročelnika kojeg

zamjenjuje. U slučaju raspisivanja javnog natječaja za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika načelnik može za obavljanje poslova pročelnika privremeno ovlastiti službenika koji ispunjava uvjete standardnih mjerila za radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika sukladno odredbama ovog članka ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika Jedinog upravnog odjela imenovanog na temelju javnog natječaja.

Članak 8.

Službenici su dužni stručno, pravodobno i savjesno, sukladno zakonima, drugim propisima i aktima Općine, bez posebnog naloga, obavljati poslove radnog mjesta utvrđene ovim Pravilnikom.

Uz poslove utvrđene ovim Pravilnikom službenici su prema nalogu pročelnika dužni obavljati i druge poslove u skladu sa svojom stručnom spremom i strukom i radnim sposobnostima.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju 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 i ovim Pravilnikom.

Obavezan poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit određene razine. Službenik bez položenog državnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

U Jedinom upravnom odjelu, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju

pisanog ugovora s pročelnikom Jedinственог управног одјела.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog 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 opisu poslova kojeg je 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 ili rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

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

VII. PRAVILA DOBROG PONAŠANJA SLUŽBENIKA

Članak 12.

Službenik, u obavljanju dužnosti primjenjuje načela službe i načela ponašanja službenika, propisana Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, drugim propisima, ovim Pravilnikom te aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

Članak 13.

U obavljanju dužnosti i ponašanjem na javnom mjestu službenik pazi da ne umanjí osobni ugled i povjerenje građana u službu.

U obavljanju privatnih poslova službenik ne koristi službene oznake ili autoritet radnog mjesta.

Članak 14.

U odnosu prema građanima službenik postupa profesionalno, nepristrano i pristojno.

Službenik u obavljanju dužnosti primjenjuje stručno znanje na takav način da građanima pomaže u ostvarivanju njihovih prava, postupajući pritom u skladu s načelom zakonitosti i načelom zaštite javnog interesa.

U službenom ophođenju s građanima službenik se služi hrvatskim jezikom i razumljivim rječnikom.

Službenik postupa jednako prema svim građanima, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog i rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

Službenik postupa s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

Članak 15.

Međusobni odnosi službenika temelje se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti i strpljenju.

Članak 16.

Službenici ne smije ometati niti uznemiravati druge službenike u obavljanju njihovih dužnosti.

Službenici međusobno razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima.

Članak 17.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja općinu, službenik iznosi stavove općinskih tijela, u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama ovog Pravilnika i drugih propisa.

U javnim nastupima u kojima službenik ne predstavlja općinu, a koji su tematski povezani sa službom u općini, službenik ističe da iznosi osobne stavove, te ne smije iznositi informacije koje je saznao prilikom obavljanja službe.

Pri iznošenju stavova općine i osobnih stavova, službenik pazi na osobni ugled i ugled službe.

Članak 18.

Službenicima se zabranjuje konzumacija alkohola, droga i sličnih opojnih sredstava prilikom obavljanja službe, kao i obavljanje službe pod utjecajem navedenih sredstava.

Članak 19.

Povrede odredbi ovoga Pravilnika od članka 12. do članka 18. čine lake povrede službene dužnosti, te se za njih mogu izreći kazne sukladno članku 64. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Službenici zaposleni u Jedinственом управном одјелу rasporediti će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su obavljali do stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Potrebna rješenja o rasporedu biti će donesena u roku dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, a do donošenja rješenja službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dosadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dosadašnjim rješenjima.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 60/23, 2/25 i 9/26).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog sljedećeg dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LEKENIK
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 110-01/26-01/02
URBROJ: 2176-12-02-26-03
Lekenik, 18. rujna 2026.

Općinski načelnik

Božidar Antolec, bacc.ing.admin.chris., v.r.

OPĆINA TOPUSKO

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

11.

Temeljem odredaba Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i slobodnom kretanju takvih podataka, odredaba Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (»Narodne novine«, broj 42/18) i članka 44. stavka 2. podstavka 32. Statuta Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 103/23, 7/25 i 21/26), općinski načelnik Općine Topusko, dana 21. kolovoza 2026. godine, donosi

PRAVILNIK

o korištenju sustava videonadzora javnih površina na području Općine Topusko

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti, način i postupci korištenja sustava videonadzora javnih površina na području Općine Topusko, svrha i opseg obrade osobnih podataka, rokovi pohrane i brisanja snimaka, mjere tehničke zaštite, te prava pristupa i kontrola nad primjenom sustava.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju značenje definirano uvodno citiranom Uredbom.

Članak 3.

Voditelj obrade osobnih podataka u smislu ovog Pravilnika je Općina Topusko.

II. SVRHA OBRADE I ZAKONITOST

Članak 4.

Videonadzor javnih površina provodi se u svrhu zaštite imovine Općine, javnih površina te sigurnosti građana, a posebno u svrhu izvršavanja poslova i

zadaca Općine Topusko iz nadležnosti komunalnog redarstva - sprječavanje nepropisnog odlaganja otpada.

Videonadzor javnih površina može se koristiti isključivo u svrhe iz stavka 1. ovoga članka.

III. PERIMETAR I OZNAČAVANJE VIDEONADZORA

Članak 5.

Perimetar snimanja obuhvaća isključivo definirane javne površine. Kamere se moraju pozicionirati tako da ne zadiru u privatni prostor građana (stambene objekte, dvorišta) i unutrašnjost privatnih prostora.

Članak 6.

Sve lokacije unutar perimetra snimanja moraju biti jasno i vidljivo označene natpisom najkasnije prilikom ulaska u zonu snimanja.

Oznaka s obavijesti iz stavka 1. ovoga članka osobito mora sadržavati:

- sliku kamere,
- naznaku da je javna površina pod videonadzorom,
- naznaku da je Općina Topusko voditelj obrade,
- kontakt voditelja obrade podataka,
- informaciju o pravima ispitanika (poveznica URL ili QR kod).

IV. UPRAVLJANJE SNIMKAMA I PRAVA PRISTUPA

Članak 7.

Podaci prikupljeni putem videonadzora pohranjuju se na sigurnom poslužitelju (serveru) s ograničenim pristupom.

Pristup sustavu uživo (live stream) i snimljenom materijalu dopušten je isključivo ovlaštenim osobama: načelnik Općine Topusko, pročelnik Jedinствenog upravnog odjela Općine Topusko i komunalni redar Općine Topusko.

Osobe iz stavka 2. ovoga članka koje imaju pravo pristupa bazi sustava videonadzora i snimkama obrađenim putem sustava videonadzora potpisuju izjavu o povjerljivosti u kojoj se obvezuju da će čuvati povjerljivost svih osobnih podataka ispitanika kojima imaju pravo pristupa te da će osobne podatke obrađivati isključivo u svrhu propisanu ovim Pravilnikom, te da osobne podatke ispitanika neće dostavljati ili na drugi način učiniti dostupnima trećim (neovlaštenim) osobama i da će povjerljivost osobnih podataka ispitanika čuvati i nakon prestanka ovlasti pristupa osobnim podacima. Neovlaštena obrada osobnih podataka ispitanika predstavlja povredu službene dužnosti.

Pristup podacima obrađenim putem sustava videonadzora imaju i nadležna državna tijela u izvršavanju zakonom utvrđenog djelokruga poslova. Kad se snimke izuzimaju na temelju zahtjeva nadležnih državnih tijela, snimke izuzimaju ovlaštene osobe iz stavka 2. ovoga članka o čemu Jedinostveni upravni odjel sastavlja zapisnik o preuzimanju snimaka sukladno posebnim propisima i sklopljenim sporazumima.

Članak 8.

Svaki pristup snimkama mora biti automatski za-bilježen u elektroničkom dnevniku (log datoteke), koji bilježi vrijeme pristupa, identitet osobe koja je pristupila i svrhu izuzimanja podataka.

Članak 9.

Snimljeni materijal čuva se najdulje 30 dana od dana nastanka, nakon čega se automatski briše.

Iznimno, snimke se mogu čuvati dulje ako su izu-zete kao dokazni materijal u sudskom, upravnom ili prekršajnom postupku.

V. DOSTAVA PODATAKA TREĆIM STRANAMA

Članak 10.

Podaci iz sustava videonadzora mogu se dostaviti trećim stranama (Ministarstvo unutarnjih poslova, sudovi,

državno odvjetništvo) isključivo na temelju njihovog pisanog i obrazloženog zahtjeva u svrhu provođenja zakonskih postupaka, o čemu se sastavlja zapisnik o preuzimanju snimaka sukladno članku 7. stavku 4. ovoga Pravilnika.

VI. PRAVA ISPITANIKA

Članak 11.

Svaki građanin (ispitanik) ima pravo zatražiti informaciju o tome obrađuju li se njegovi osobni podaci, pravo na pristup snimci na kojoj se nalazi, te pravo na brisanje ako je obrada nezakonita. Općina Topusko je dužna odgovoriti na zahtjev u zakonskom roku, uz uvjet da se ne narušava privatnost drugih osoba na snimci.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Za tehničko održavanje sustava sklapa se ugovor s ovlaštenom pravnom osobom koja posjeduje licencu za poslove tehničke zaštite, koji mora sadržavati i odredbe o obradi osobnih podataka sukladno odred-bama Uredbe (EU) 2016/679.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA TOPUSKO
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-06/26-01/01
URBROJ: 2176-18-02-26-1
Topusko, 21. kolovoza 2026.

Općinski načelnik
Ivica Kuzmić, v.r.

»**Službeni vjesnik**« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.