

# SLUŽBENI VJESNIK

2024.

BROJ: 4

PETAK, 19. SIJEČNJA 2024.

GODINA LXX

## SADRŽAJ

<b>GRAD ČAZMA</b> <b>AKTI GRADSKOG VIJEĆA</b>			
1.	Odluka o donošenju II. Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja građevinskog područja stambene zone Grada Čazme	65	- Popis radnih mjesta, nazivi radnih mjesta, opis poslova, stručni i drugi uvjeti 74
<b>GRAD PETRINJA</b> <b>AKTI UPRAVNOG ODJELA</b> <b>ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU</b> <b>I RAZVOJ</b>			
1.	Ispravak Programa poticanja gospodarstva, poljoprivrede i ruralnog razvoja na području Grada Petrinje za 2024. godinu	67	
<b>OPĆINA DVOR</b> <b>AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>			
1.	Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Dvor za 2024. godinu	67	
<b>OPĆINA JASENOVAC</b> <b>AKTI OPĆINSKE NAČELNICE</b>			
2.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Općine Jasenovac	68	
3.	Plan prijma u službu službenika i namještenika u Jedinствени upravni odjel Općine Jasenovac za 2024. godinu	81	
<b>OPĆINA LIPOVLJANI</b> <b>AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>			
2.	Odluka o provedbi Programa preventivnih i obveznih preventivnih DDD mjera za područje Općine Lipovljani za 2024. godinu	83	
3.	Odluka o donošenju I. Izmjena i dopuna Provedbenog programa Općine Lipovljani za razdoblje od 2021. do 2025. godine	85	
<b>OPĆINA TOPUSKO</b> <b>AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>			
5.	Odluka o izmjenama Odluke o radnom vremenu Jedinственоg upravnog odjela Općine Topusko	86	

## GRAD ČAZMA

### AKTI GRADSKOG VIJEĆA

#### 1.

Na osnovu članaka 109., 113. i 198. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23), članka 34. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21), Gradsko vijeće Grada Čazme, na 18. sjednici održanoj 19. siječnja 2024. godine, donosi

#### ODLUKU

**o donošenju II. Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja građevinskog područja stambene zone Grada Čazme**

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Glava I.

Ovom Odlukom donose se II. Izmjene i dopune Urbanističkog plana uređenja građevinskog područja

stambene zone Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 10/09 i 48/19), koje je izradila tvrtka PLANIMETAR d.o.o. iz Gornjeg Dragonošca u koordinaciji s nositeljem izrade Upravnim odjelom za proračun, komunalno gospodarstvo, gospodarstvo, zaštitu okoliša i ekologiju.

##### Glava II.

Sastavni dio ove odluke je Elaborat pod nazivom »II. Izmjene i dopune Urbanističkog plana uređenja građevinskog područja stambene zone Grada Čazme« koji sadrži:

**I - TEKSTUALNI DIO PLANA** - Odredbe za provođenje

**II - GRAFIČKI DIO PLANA** - kartografski prikazi u mj. 1:2000:

- Korištenje i namjena površina
- Prometna, ulična i komunalna infrastrukturna mreža - Prometni sustav

- 2b. Prometna, ulična i komunalna infrastrukturna mreža - Pošta, eki i energetska sustav
- 2c. Prometna, ulična i komunalna infrastrukturna mreža - Vodnogospodarski sustav
- 3a. Uvjeti korištenja, uređenja i zaštite površina - Područja posebnih uvjeta korištenja
- 3b. Uvjeti korištenja, uređenja i zaštite površina - Oblici korištenja
4. Način i uvjeti gradnje

### III - OBVEZNI PRILOZI:

- III-1 - Obrazloženje
- III-2 - Sažetak za javnost
- III-3 - Izvješće o javnoj raspravi

#### Glava III.

Izmijenjeni dijelovi iz Glave II. ove Odluke postaju sastavni dio Plana, odnosno zamjenjuju odgovarajuće dijelove Urbanističkog plana uređenja građevinskog područja stambene zone Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 10/09 i 48/19).

## II. ODREDBE ZA PROVOĐENJE

#### Članak 1.

Članak 47. mijenja se i glasi:

»Građevine javne i društvene namjene mogu se graditi kao samostojeće, poluugrađene ili ugrađene građevine.

Najveća izgrađenost građevne čestice na kojoj će se graditi građevina javne i društvene namjene, ovisno o načinu gradnje, iznosi:

- za gradnju građevina na samostojeći i poluugrađeni način - najviše 45%
- za gradnju građevina u nizu - najviše 50%.

Iznimno, najveća izgrađenost građevne čestice iznosi:

- za škole i predškolske ustanove (bez obzira na način gradnje) - najviše 30%.

Najveći koeficijent iskorištenosti ( $K_{is}$ ) za građevine javne i društvene namjene iznosi 1,5.

Udaljenost građevina javne i društvene namjene od susjednih međa na koju nisu prislonjene mora iznositi najmanje pola njihove visine ( $h/2$ ), ali ne smije biti manja od 3,0 m.

Iznimno, za građevinu javne i društvene namjene - muzej koji je smješten na arheološkom području Ruševine Starog grada, propisuje se udaljenost od susjednih međa koja iznosi najmanje 3,0 m, odnosno nije potrebno zadovoljiti uvjet da udaljenost građevine od susjedne međe mora iznositi najmanje pola njezine visine ( $h/2$ ).

Ukoliko postojeće građevine javne i društvene namjene imaju izgrađenost ili koeficijent iskorištenosti veći od vrijednosti određenih ovim člankom, iste se prilikom izvođenja radova na rekonstrukciji mogu zadržati, ali se ne smiju povećavati.«

#### Članak 2.

U članku 74. u stavku 2. u tablici, iza retka koji započinje riječju: »zdravstvo« dodaje se novi redak koji glasi:

GRAĐEVINE KULTURNE NAMJENE	1 PGM na 120 m <sup>2</sup> GBP
-------------------------------	---------------------------------

U stavku 5. alineji 1. iza riječi: »zdravstvene,« stavlja se zarez i dodaje se riječ: »kulturalne«.

#### Članak 3.

U članku 86. stavku 2. alineji 3. riječi: »kabelskim (podzemnim)« zamjenjuju se riječju: »izoliranim«.

U stavku 5. riječi: »podzemnim kabelima« zamjenjuju se riječima: »izoliranim vodičima«.

#### Članak 4.

U članku 99. stavku 1. dodaje se nova alineja 2. koja glasi:

»- Ruševine Starog grada (broj registra RZG-0534-1969.)«

Dosadašnje alineje 2. i 3. postaju alineje 3. i 4.

U stavku 2. alineji 1. riječi: »ostaci kaštela Čazmanskog kaptola« zamjenjuju se riječima: »Ruševine Starog grada«, a tekst: »R 534« se zamjenjuje tekstem: »RZG-0534-1969.«.

## III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Glava IV.

Grafički dijelovi i prilozi II. Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja građevinskog područja stambene zone Grada Čazme iz Glave II. ove Odluke, sastavni su dijelovi ovog prostornog plana, ali nisu predmet objave.

#### Glava V.

Na temelju članka 113. stavka 3. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23) nakon donošenja II. Izmjena i dopuna Urbanističkog plana uređenja građevinskog područja stambene zone Grada Čazme potrebno je utvrditi pročišćeni tekst Odredbi za provođenje te pročišćeni grafički dio Plana.

#### Glava VI.

II. Izmjene i dopune Urbanističkog plana uređenja građevinskog područja stambene zone Grada Čazme izrađene su u šest (6) izvornika ovjerenih pečatom Gradskog vijeća Grada Čazme i potpisom predsjednika Gradskog vijeća Grada.

#### Glava VII.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Čazme.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA  
GRAD ČAZMA  
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 350-06/21-01/01  
URBROJ: 2103-2-01/01-24-36  
Čazma, 19. siječnja 2024.

**Predsjednik Gradskog vijeća**  
**Branko Novković, mag.med.techn. v.r.**

# GRAD PETRINJA

## AKTI UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU I RAZVOJ

### 1.

Nakon izvršenog uspoređivanja s izvornim tekstom utvrđena je pogreška u objavljenom tekstu Programa poticanja gospodarstva, poljoprivrede i ruralnog razvoja na području Grada Petrinje za 2024. godinu (u daljnjem tijeku: Program) koji je objavljen u »Službenom vjesniku«, broj 96 od 11. prosinca 2023. godine te se na temelju članka 79. stavka 2. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Petrinje (»Službeni vjesnik«, broj 14/10, 14/13, 32/15, 9/18, 81/18, 15/20 i 12/21), daje sljedeći

### ISPRAVAK

#### Programa poticanja gospodarstva, poljoprivrede i ruralnog razvoja na području Grada Petrinje za 2024. godinu

#### I.

U članku 12. stavku 3. Programa (»Službeni vjesnik«, broj 96/23) iza alineje 2. dodaje se nova alineja koja glasi:

»- aktivnost brandiranja i promidžbe proizvoda te izrada promotivnih materijala;«

#### II.

Članak 16. Programa treba glasniti:

»Grad Petrinja će poticati razvoj ekološke proizvodnje na svom području kroz:

- sufinanciranje troškova nadzora ekološke proizvodnje do 50% ukupnog iznosa, a maksimalno 500,00 EUR po korisniku,
- sufinanciranje ekoloških gnojiva i zaštitnih sredstava do 50% ukupnog iznosa, a maksimalno 500,00 EUR po korisniku.

Sredstva predviđena za ovu mjeru dodjeljivat će se temeljem Javnog poziva.

Korisnici su dužni podnijeti izvješće o radu i utrošenom novcu najkasnije šest mjeseci od datuma isplate potpore.«

### II.

Ovaj Ispravak objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD PETRINJA  
UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO,  
POLJOPRIVREDU I RAZVOJ

KLASA: 421-03/23-01/123  
URBROJ: 2176-6-08/1-24-5  
Petrinja, 19. siječnja 2024.

Privremena pročelnica  
Kata Rupčić, dipl. polit., v.r.

## OPĆINA DVOR

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

### 1.

Temeljem članka 8., 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) i članka 40. Statuta Općine Dvor (»Službeni vjesnik«, broj 7/21), a u skladu s Proračunom Općine Dvor za 2024. godinu i projekcijama za 2025. i 2026. godinu (»Službeni vjesnik«, broj 93/23), općinski načelnik Općine Dvor donosi

### PLAN

#### prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Dvor za 2024. godinu

#### Članak 1.

Ovim Planom prijma utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Dvor i prijama službenika i namještenika u službu u 2024. godini.

#### Članak 2.

Utvrđuje se da je u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Dvor sistematizirano ukupno 6 radnih mjesta

sa 6 izvršitelja i to 5 radnih mjesta službenika i 1 radno mjesto namještenika. U Jedinствenom upravnom odjelu Općine Dvor zaposlena su 4 službenika i 1 namještenik na neodređeno vrijeme.

#### Članak 3.

U Jedinствenom upravnom odjelu Općine Dvor u 2024. godini, sukladno predviđenim financijskim sredstvima u Proračunu Općine Dvor za 2024. godinu i projekcijama za 2025. i 2026. godinu, planira se prijama na neodređeno vrijeme:

- 1 službenika, magistra ili stručnog specijalista ekonomske struke na radno mjesto: Pročelnik Jedinствenog upravnog odjela.

#### Članak 4.

Na temelju ovog Plana prijama slobodno radno mjesto iz članka 3. popunit će se putem javnog natječaja.

#### Članak 5.

Prilikom popunjavanja slobodnih radnih mjesta u Jedinствeno upravnom odjelu Općine Dvor u 2024.

godini, vodit će se računa o pravima pripadnika srpske nacionalne manjine na zastupljenost u upravnim tijelima Općine Dvor, sukladno odredbama Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina (»Narodne novine«, broj 155/02, 47/10, 80/10, 93/11) te odredbama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19).

#### Članak 6.

Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Dvor u 2024. godini stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u »Službenom vjesniku«,

službenom glasilu Općine Dvor i na internetskoj stranici Općine Dvor.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA DVOR  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 112-01/24-01/01  
URBROJ: 2176-8-01-24-01  
Dvor, 19. siječnja 2024.

Općinski načelnik  
Nikola Arbutina, v.r.

## OPĆINA JASENOVAC

### AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

#### 2.

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 i 112/19), odredaba Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23), temeljem Zakona o radu (»Narodne novine«, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23) i članka 59. Statuta Općine Jasenovac (»Službeni vjesnik«, 17/21) i članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственоg upravnog odjela Općine Jasenovac (»Službeni vjesnik«, broj 45/19) na prijedlog pročelnika Jedinственоg upravnog odjela općinski načelnik Općine Jasenovac, donosi

### PRAVILNIK

#### o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Općine Jasenovac

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu (u nastavku: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственоg upravnog odjela Općine Jasenovac, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, kao i prava, obveze i odgovornosti te druga pitanja od značenja za rad Jedinственоg upravnog odjela Općine Jasenovac, u skladu sa Statutom i općim aktima Općine Jasenovac.

##### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način, neutralno i ravnopravno, muški i ženski rod.

U smislu stavka 1. ovog članka, ovisno o spolu osobe, pri odlučivanju o pravima, obvezama i odgovornostima tih osoba, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, nazivu radnih mjesta i slično navodi se rod koji odgovara spolu te osobe.

#### Članak 3.

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

Upravne, stručne i ostale poslove iz stavka 1. ovog članka, u Jedinственоm upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici, sukladno zakonu i drugom propisu, Statutu i drugim općim aktima Općine Jasenovac.

Službenici su osobe koje u Jedinственоm upravnom odjelu, kao svoje redovito zanimanje, obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Jasenovac, kao i osobe koje obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove na koje su raspoređeni, a sve sukladno Ustavu Republike Hrvatske, zakonu i općim aktima Općine Jasenovac.

Namještenici su osobe koje u Jedinственоm upravnom odjelu obavljaju pomoćno tehničke poslove i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinственоg upravnog odjela.

#### II. NAČIN RADA I UPRAVLJANJA POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

##### Članak 4.

Jedinствeni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom i drugim općim aktima Općine Jasenovac.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinственоg upravnog odjela u obavljanju poslova iz njegova samoupravnog djelokruga.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinствeni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine Jasenovac.

##### Članak 5.

Jedinствениm upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Jedinственоg upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad

te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinственог управног одјела.

Za zakonitost, učinkovitost i pravodobnost u obavljanju poslova iz djelokruga Jedinственог управног одјела pročelnik odgovara općinskom načelniku.

#### Članak 6.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku njihove službe odlučuje se rješenjem koje donosi pročelnik Jedinственог управног одјела.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinственог управног одјела, te o drugim pravima i obvezama istoga rješenjem odlučuje općinski načelnik.

Rješenja iz stavka 1. i 2. ovog članka upravni su akti.

#### Članak 7.

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnje, napada ili drugih oblika nedoličnog ponašanja drugih službenika, nadređenih ili drugih osoba.

Pročelnik je dužan po prijavi ili po saznanju poduzeti mjere za zaštitu dostojanstva, čudoređa i privatnosti službenika i namještenika.

Za vrijeme radnog vremena, bez odobrenja pročelnika službenik i namještenik se ne smije udaljavati iz radnih prostorija, osim korištenja dnevnog odmora.

### III. NAZIV I KLASIFIKACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 8.

Sukladno potrebama stručnom znanju za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Jedinственог управног одјела, te složenosti poslova svakoga od njih, samostalnosti u radu, stupnju suradnje s drugim tijelima i komunikaciji sa strankama, stupnju odgovornosti i utjecaju na donošenje odluka, utvrđeni upitnikom utemeljenim na posebnom propisu, radna mjesta službenika i namještenika klasificiraju se, kako slijedi:

A) Služba na neodređeno vrijeme:

#### JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL - radna mjesta

- **Redni broj: 1. radno mjesto I. kategorije, potkategorija: Glavni rukovoditelj - PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**
- **Redni broj: 2. radno mjesto II. kategorije, potkategorija viši savjetnik - VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE DJELATNOSTI**
- **Redni broj: 3. radno mjesto II. kategorije, potkategorija viši stručni suradnik - VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU, GOSPODARSTVO I PROJEKTE**
- **Redni broj 4. radno mjesto III kategorije, potkategorija referent - REFERENT - KOMUNALNI REDAR**

- **Redni broj 5. radno mjesto III kategorije - potkategorija referent - REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO, FINACIJE I PRORAČUN**
- **Redni broj: 6. radno mjesto III kategorije, potkategorija referent - REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**
- **Redni broj: 7. radno mjesto III kategorije, potkategorija referent - REFERENT ZA FINACIJE I NAPLATU PRIHODA**
- **Redni broj: 8 radno mjesto IV kategorije, potkategorija Namještenik II DOMAR**

B) Služba na određeno vrijeme:

- **Redni broj: 9. radno mjesto III kategorije, potkategorija referent - REFERENT - VODITELJ PROJEKTA,**
- **Redni broj: 10. radno mjesto III kategorije, potkategorija referent - REFERENT - ADMINISTRATIVNI DJELATNIK**

#### Članak 9.

Sukladno klasifikaciji iz članka 8. ovog Pravilnika, Popis radnih mjesta s opisom za pojedino radno mjesto, te potrebnim stručnim znanjem, radnim iskustvom i drugim uvjetima za obavljanje istih, nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

### IV. PRIJAM U SLUŽBU

#### Članak 10.

Službenici i namještenici se primaju u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), a temeljem Plana prijama u službu.

#### Članak 11.

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

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Za praćenje rada vježbenika pročelnik imenuje mentora iz reda službenika iz Jedinственог управног одјела koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

### V. OSTALA PITANJA OD ZNAČENJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

#### Članak 12.

Uredovno vrijeme, te dnevni i tjedni odmor službenika i namještenika utvrđeni su posebnom odlukom.

#### Članak 13.

Za svaku kalendarsku godinu službenik i namještenik imaju pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

U dane godišnjeg odmora ne računavaju se blagdani i neradni dani određeni zakonom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik.

#### Članak 14.

Najkraće trajanje godišnjeg odmora iz članka 13. ovog Pravilnika, uvećava se sukladno kriterijima, kako slijedi:

- |  |               |
|--|---------------|
| a) Složenost poslova   |               |
| - za radna mjesta I vrste (uvjet visoka stručna sprema)                                      | 4 radna dana, |
| - za radna mjesta II vrste (uvjet viša stručna sprema)                                       | 3 radna dana, |
| - za radna mjesta III vrste (uvjet srednja stručna sprema)                                   | 2 radna dana, |
| b) Dužina radnog staža   |               |
| - od 0-5 godina  | 1 radni dan   |
| - od 5 - 10 godina   | 2 radna dana  |
| - od 10 do 15 godina   | 4 radna dana  |
| - od 15 - 20 godina  | 6 radnih dana |
| - od 20 i više godina  | 8 radnih dana |
| c) Socijalni uvjeti  |               |
| - roditelji, posvojitelji, staratelji s jednim malodobnim djetetom                           | 2 radna dana, |
| - roditelji, posvojitelji, staratelji za svako slijedeće malodobno dijete                    | 1 radni dan,  |
| - roditelji, posvojitelji, staratelji djeteta s teškoćama u razvoju neovisno na ostalu djecu | 3 radna dana, |
| - invalidnost službenika   | 2 radna dana. |

#### Članak 15.

Po kriterijima iz članka 14. ovog Pravilnika službenik i namještenik ne može kumulativno ostvariti pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 30 radnih dana.

#### Članak 16.

Vrijeme i raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjih odmora (nadalje Plan) koji, na prijedlog pročelnika, donosi općinski načelnik.

Plan se donosi vodeći računa o potrebi obavljanja poslova pojedinog radnog mjesta i pismeno iskazanoj želji svakog službenika i namještenika.

Plan iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, a mora sadržavati:

- ime i prezime službenika i namještenika,
- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 17.

Na temelju Plana iz članka 16. ovog Pravilnika pročelnik donosi rješenje o korištenju godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije 30 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 18.

Godišnji odmor se može koristiti u neprekidnom trajanju, u dva dijela ili više dijelova.

Ukoliko se godišnji odmor koristi u dijelovima onda se, tijekom kalendarske godine za koju se ostvaruje pravo na godišnji odmor, mora iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora, u trajanju dužem od dva tjedna, može se prenijeti i iskoristiti do 30. lipnja slijedeće godine.

Iznimno, prvi dio godišnjeg odmora može se prekinuti uslijed bolesti, porodnog dopusta, vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, ali se ostatak mora iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

#### Članak 19.

Službenik i namještenik ima pravo na jedan dan godišnjeg odmora koristiti prema svom zahtjevu, ali je obavezan najmanje tri dana ranije, o tomu izvijestiti pročelnika.

#### Članak 20.

Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora isplaćuje se kao da je službenik i namještenik u to vrijeme i radio.

#### Članak 21.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust), do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- |  |                |
|--|----------------|
| - za zaključenje braka ili životnog partnerstva                  | 5 radnih dana, |
| - za rođenje djeteta ili posvojenja djeteta                      | 5 radnih dana, |
| - smrti supružnika, djeteta, roditelja, posvojitelja,            | 5 radnih dana, |
| - smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika | 2 radna dana,  |
| - selidbe u istom mjestu stanovanja                              | 1 radni dan,   |
| - selidbe u drugo mjesto stanovanja                              | 3 radna dana,  |
| - za dobrovoljno davanje krvi                                    | 1 radni dan,   |
| - teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja                | 3 radna dana,  |
| - polaganje državnog ispita prvi put                             | 7 radnih dana, |
| - sudjelovanje u kulturnim i športskim priredbama                | 1 radni dan,   |

- sudjelovanje u sindikalnim aktivnostima 2 radna dana,
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

#### Članak 22.

Plaćeni dopust iz članka 21. ovog Pravilnika može se koristiti isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na temelju kojih je utvrđeno pravo na korištenje istog.

Ukoliko okolnosti iz članka 21. ovog Pravilnika nastupe za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme privremene nesposobnosti za rad, službenika i namještenika, ne može naknadno ostvariti pravo na plaćeni dopust za istu.

#### Članak 23.

Ukoliko priroda posla i potrebe obavljanja službe dopuštaju službeniku i namješteniku se može odobriti dopust bez naknade (neplaćeni dopust) za obavljanje nekih obiteljskih ili osobnih potreba (gradnja, adaptacija kuće ili stana, njega člana uže obitelji, doškoloavanje, usavršavanje i sl.) i obavljanje poslova radnog mjesta ili Jedinstvenog upravnog odjela u cjelini.

Dopusti iz stavka 1. ovog članka može trajati najduže 30 radnih dana tijekom jedne kalendarske godine.

Za vrijeme korištenja neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku prava i obveze iz radnog odnosa miruju.

## VI. PLAĆA, DODACI NA PLAĆU, MATERIJALNA PRAVA

#### Članak 24.

Za obavljani rad službeniku i namješteniku pripada plaća. Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec.

#### Članak 25.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje odlukom općinski načelnik.

#### Članak 26.

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

Osnovnu plaću službenika i namještenika čini umnožak osnovice iz članka 25. ovog Pravilnika i koeficijenta složenosti poslova pojedinog radnog mjesta utvrđen posebnom odlukom Općinskog vijeća, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

#### Članak 27.

Osnovna plaća iz članka 26. ovog Pravilnika uvećati će se, kako slijedi:

- za rad u dane blagdana i neradnih dana utvrđenih posebnim propisom 50%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad u dane tjednog odmora 35%.

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

#### Članak 28.

Za ostvarivanje natprosječne rezultate u radu službeniku i namješteniku može se odobriti dodatak na plaću za uspješnost na radu, a sukladno posebnoj odluci koju donosi općinski načelnik.

#### Članak 29.

Službeniku i namješteniku, koji je zbog bolovanja, odsutan s posla do 42 dana pripada naknada plaće najmanje u iznosu od 90% njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojemu je bio na bolovanju.

Za vrijeme bolovanja, dužem od 42 dana, službeniku i namješteniku pripada pravo na mjesečnu isplatu 1/3 plaće službenika i namještenika koju je primio u mjesecu prije početka bolovanja.

Službeniku i namješteniku koji je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu, pripada naknada plaće u iznosu od 100% njegove osnovne plaće.

Ozljedom na radu, u smislu ove Odluke, razumijeva se ozljeda nastala za vrijeme radnog vremena na radnom mjestu, za vrijeme terenskog rada vezanog za radno mjesto, za vrijeme koje je potrebno da službenik i namještenik pješice, javnim ili osobnim prijevozom, dođe od kuće do radnog mjesta i natrag, te u dodatnih 30 minuta.

#### Članak 30.

Kada sudjeluju u radu radnog tijela Općinskog vijeća, koje se održavaju izvan, posebnom odlukom, utvrđenog radnog vremena, službenici i namještenici imaju pravo na naknadu u iznosu dnevnice za službena putovanja u zemlji utvrđenu za korisnike Državnog proračuna.

Naknade iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se temeljem popisa o nazočnosti sjednici koji su isti vlastoručno potpisali i koji je ovjeren pečatom i potpisan po predsjedniku Općinskog vijeća odnosno predsjedniku radnog tijela.

#### Članak 31.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na naknadu stvarnih troškova prijevoza na posao i s posla i to u iznosu cijene mjesečne karte mjesnog javnog prijevoza, temeljem potvrde javnog prijevoznika o cijenoj karte, bez obzira da li se ili ne koriste tim prijevozom.

Naknada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se unaprijed i to najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za idući mjesec.

#### Članak 32.

Za službeno putovanje može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Ovisno o vrsti prijevoznog sredstva koji se koristi za službeno putovanje pripada naknada, kako slijedi:

- kada se koristi javnim prijevoznim sredstvom pripada mu puna naknada troškova prijevoza, temeljem predloženih odgovarajućih putnih karata i druge dokumentacije (cestarina, tramvaj, parkiranje i sl.),

- kada se koristi osobnim vozilom pripada mu naknada u iznosu od 0,40 € po prijeđenom kilometru, ali na način da se naknada računa za najkraći put koji povezuje sjedište općinske uprave i mjesto u koje je upućen na službeno putovanje.

Kada se koristi službenim automobilom službenik i namještenik je obvezan, u knjizi putnih naloga, upisati stanje kilometar/sata pri polasku i povratku sa službenog putovanja, te ukoliko je trebalo izvršiti nabavu goriva, a za istu predložiti valjani račun.

Obračun putnih troškova za službeno putovanje službenik i namještenik podnose općinskom načelniku u roku od tri dana po povratku, a sve na temelju valjane dokumentacije.

#### Članak 33.

Za službeno putovanje u zemlji službeniku i namješteniku pripada pravo na dnevnicu, kako slijedi:

- za službeno putovanje u trajanju od 8 do 12 sati u iznosu od 50% dnevnice utvrđene za državne službenike i namještenike,
- za službeno putovanje u trajanju preko 12 sati u iznosu od 100% dnevnice utvrđene za državne službenike i namještenika.

Za službeno putovanje u inozemstvo troškovi i dnevnice obračunavaju se na način kako je to regulirano za tijela državne uprave.

#### Članak 34.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za odvojeni život ukoliko ne može svakodnevno dolaziti i odlaziti iz sjedišta općinske uprave i živi odvojeno od mjesta prebivališta svoje obitelji.

Naknada za odvojeni život iz stavka 1. ovog članka je ona koja je utvrđena za državne službenike.

#### Članak 35.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne plaće koje su mu isplaćene u zadnja tri mjeseca.

#### Članak 36.

Službenik i namještenik ima pravo, jedanput godišnje, na isplatu prigodnih naknada:

- jednokratni dodatak na plaću za godišnji odmor (regres),
- prigodom blagdana Svetog Nikole dar za djecu koja su tijekom tekuće godine navršila 15 godina života.

Odluku o visini dodataka iz stavka 1. ovog članka donosi općinski načelnik.

#### Članak 37.

Službenik i namještenik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za navršenu neprekidnu službu u tijelima općinske uprave i to za:

- 5 godina, u visini 1 osnovice iz st. 2. ovog članka,

- 10 godina, u visini 1,25 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 15 godina, u visini 1,50 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 20 godina, u visini 1,75 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 25 godina, u visini 2 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 30 godina, u visini 2,50 osnovice iz st. 2. ovog članka,
- 35 godina, u visini 3 osnovice iz st. 2. ovog članka.

Osnovica za izračun nagrade iz stavka 1. ovog članka je osnovica utvrđena za isplatu jubilarne nagrade za državne službenike i namještenike, a isplaćuje se s isplatom plaće za mjesec u kojemu je navršena jubilarna godina radnog staža.

#### Članak 38.

Službenik i namještenik ima pravo na isplatu jednokratne novčane pomoći u slučaju:

- smrti člana uže obitelji (suprug-supruga, djeca, roditelji, posvojitelji, posvojenik, skrbnik, šticećenik) u iznosu od 400,00 €
- smrti drugog člana obitelji (brat, sestra) u iznosu od 200,00 €.

U slučaju smrti službenika i namještenika njihovoj obitelji bit će isplaćena jednokratna pomoć u iznosu od 660,00 €.

#### Članak 39.

Službenicima i namještenicima se jamči pravo na sindikalno organiziranje sukladno Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, kolektivnim ugovorima i drugim važnim propisima.

### VII. PRESTANAK SLUŽBE

#### Članak 40.

Služba na neodređeno vrijeme prestaje:

- službeniku se otkazuje služba ako nije zadovoljno na probnom radu, a služba mu prestaje danom konačnosti rješenja o prestanku službe otkazom,
- služba može prestati i na temelju pisanog otkaza kojeg podnese službenik, a služba prestaje istekom otkaznog roka od mjesec dana,
- po sili zakona:
  - a) smrću službenika i namještenika,
  - b) utvrđivanjem prava na mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad i to danom pravomoćnosti rješenja,
  - c) kada navršši 65 godina života i najmanje 20 godina mirovinskog staža i to posljednjeg dana godine u kojoj su ostvareni ti uvjeti,
  - d) kada je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju od 6 mjeseci i to danom pravomoćnosti presude,



- e) kada bude osuđen za kazneno djelo koje predstavlja zapreke za prijam u službu i to danom pravomoćnosti presude,
- f) kada neopravdano izostane s rada pet radnih dana uzastopce i to danom napuštanja službe odnosno prvog dana odsutnosti s rada,
- g) ako ne položi državni ispit u propisanom roku i to istekom roka u kojemu je bio obavezan isti i položiti,
- h) ako se sazna da u vrijeme prijma u službu nije ispunjavao uvjete za prijam u službu, propisane zakonom i ovim Pravilnikom i to danom saznanja za to,
- i) kada se sazna da je, u vrijeme prijma u službu postojala zapreka za prijam propisana zakonom i to danom saznanja za zapreku,
- j) ako mu bude izrečena kazna prestanka službe u postupku zbog teške povrede službene dužnosti i to danom konačnosti odluke Službeničkog suda,
- k) ako bude utvrđena kaznena odgovornost službenika i namještenika za tešku povredu službene dužnosti počinjenu u roku kušnje, sukladno zakonu i to danom izvršnosti odluke Službeničkog suda,
- l) ako se, temeljem rješenja o premještanju, neopravdano ne javi na rad onoga dana kako je to određeno rješenjem i to danom kada se morao javiti na rad,
- m) ako dva puta uzastopce bude ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« i to danom izvršnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju
  - i na drugi način sukladno zakonu.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka, ako ne prestane ranije na drugi način propisan zakonom.

### VIII. PRAVILA DOBROG PONAŠANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 41.

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

#### Članak 42.

U obavljanju dužnosti i ponašanjem na javnom mjestu službenik i namještenik 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 43.

U odnosu prema građanima službenik i namještenik postupuje profesionalno, nepristrano i pristojno.

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

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

Službenik i namještenik postupuje jednako prema svim građanima, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etičke 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 i namještenik postupaju s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

#### Članak 44.

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

### IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

#### Članak 45.

Službenici i namještenici u Jedinственном upravnom odjelu odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan
5. neobavješćivanje nadređenog službenika i namještenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga.

#### Članak 46.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane zakonom.

### X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 47.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela (»Službeni vjesnik«, broj 46/19, 65/19, 52A/20 i 87/22).

#### Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« službenom glasilu Općine Jasenovac.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA JASENOVAC  
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 110-02/24-01/01  
URBROJ: 2176-11-02-24-01  
Jasenovac, 19. siječnja 2024.

Općinska načelnica  
**Marija Mačković, v.r.**

**POPIS RADNIH MJESTA NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI****Redni br. 1.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: <b>PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			<b>broj izvršitelja 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Glavni rukovoditelj	-	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Jedinistvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinistvenog upravnog odjela.			10
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad.			5
Prati propise iz nadležnosti Jedinistvenog upravnog odjela, te organizira i priprema pravovremeno usklađivanje postojećih i donošenje novih akata.			5
Vodi upravne postupke i donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Jedinistvenog upravnog odjela.			10
Prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne samouprave, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, brine o zakonitom radu Općinskog vijeća, izrađuje akte koje donosi načelnik, izrađuje prijedloge akata koje donosi Općinsko vijeće. Priprema opće akte za dostavu nadležnom tijelu državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt radi nadzora nad njihovom zakonitošću. Vodi brigu o objavi akata u službenom glasilu Općine Jasenovac,			30
obavlja imovinsko - pravne poslove, organizira i nadzire postupke oko raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Općine Jasenovac, zajedno sa službenicima Jedinistvenog upravnog odjela nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine Jasenovac, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke prisilne naplate,			10
osigurava suradnju Jedinistvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata, Provodi postupke vezane uz zakon o javnoj nabavi, provodi postupke i donosi potrebne akte vezane za prava na pristup informacijama, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti službenika i namještenika,			20
obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinistvenog upravnog odjela.			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomske struke,</li> <li>- najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- komunikacijske vještine,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o naj-složenijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinistvenog upravnog odjela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I SURADNJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinistvenog upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		

**Redni broj: 2.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: <b>VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO, PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE DJELATNOSTI</b>			<b>broj izvršitelja 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik	-	4
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih poslova
Prati propise od značaja za radno mjesto			5
Prati propise iz komunalnog gospodarstva, vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u vezi utvrđivanja komunalnih prihoda (komunalne naknade i komunalnog doprinosa). Ažurira evidencije obveznika plaćanja komunalne i drugih naknada, te utvrđuje i dopunjuje bazu podataka o istima. Prati tijek naplate potraživanja, te izrađuje rješenja i provodi postupke prisilne naplate.			40
Obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja, komunalnih djelatnosti te zaštite okoliša			5
prati stanje i obavlja stručne poslove iz područja gospodarstva (malog poduzetništva, obrta i zadrugarstva) priprema i provodi planove razvoja i sudjeluje u provođenju aktivnosti utvrđenih Planom ukupnog razvoja.			15
Kontaktira i surađuje sa strankama, službenicima drugih tijela i službi, s ciljem ažuriranja podataka i slanja izvješća iz baze podataka.			5
Izrada plana nabave, izmjene i dopune, vodi postupke jednostavne i javne nabave i evidencije svih ugovora, posjeduje certifikat iz javne nabave, obavlja postupke za davanje koncesije od donošenja odluke o početku postupanja do potpisa ugovora i slanja svih potrebnih obrazaca u Ministarstvo financija - Registar koncesija, te izrađuje i dostavlja godišnji i srednjoročni plan davanja koncesije.			10
Vodi evidenciju o prisutnosti djelatnika na poslu.			5
Vrši obračun plaća i ostalih naknada članovima Općinskog vijeća i službenika, naknada temeljem ugovora o djelu i ostalih naknada, radi izvješća za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела.			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- posjeduje certifikat iz javne nabave,</li> <li>- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	Izradu akata iz djelokruga Jedinственог управног одјела, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Jedinственог управног одјела, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I SURADNJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственог управног одјела.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

**Redni broj: 3.**

Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv: <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU, GOSPODARSTVO I PROJEKTE</b>			<b>broj izvršitelja 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	4
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih poslova
Provodi i organizira postupke oko raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i Općine Jasenovac, izrađuje prijedlog programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, provodi program raspolaganja i obavlja poslove raspisivanja natječaja za prodaju i davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta.			20
Vodi evidenciju poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u pripremi nacрта akata u vezi raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, na području Općine Jasenovac, obavlja kontrolu i poduzima mjere za provedbu gospodarskog programa prema sklopljenim Ugovorima te zaprima Izvješća zakupnika o ispunjenju gospodarskog programa u propisanim rokovima i izrađuje Izvješće.			10
Provodi i prati realizacije programa za poticanje poduzetništva i potpora u gospodarstvu, izrađuje izvješća, vodi projekte, izrađuje opće i pojedinačne akte i stručne prijedloge za provedbu razvojnih mjera malog i srednjeg poduzetništva, programa poticanja poljoprivrede i ruralnog razvoja, praćenje realizacije programa te izvješća o realizaciji.			20
Obavlja stručne poslove u vezi pripreme dokumentacije za prijave i obavlja poslove vezane za natječaje za dobivanje sredstava od resornih ministarstava i fondovima Europske unije.			20
Izrađuje programe, strategije, planove i izvješća vezano za poslove svoga radnog mjesta.			10
Održava i unapređuje internetsku stranicu Općine Jasenovac te na istu postavlja vijesti, obavijesti, priopćenja, javne pozive i natječaje, važne dokumente Općine Jasenovac.			10
Izrađuje odgovore na upite investitora u svezi raspoloživih površina i infrastrukture u Poljoprivredno industrijskoj zoni.			5
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела.			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Jedinственог управног одјела.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела, te povremenu komunikaciju izvan Jedinственог управног одјела u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

**Redni broj: 4.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: <b>REFERENT - KOMUNALNI REDAR</b>			<b>broj izvršitelja 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	
III	REFERENT	-	
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih poslova
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta.			5
Provodi nadzor nad provedbom odluke o komunalnom redu sukladno ovlaštenjima propisanim Zakonom o komunalnom gospodarstvu.			40
Provodi nadzor iz drugih područja sukladno posebnim propisima čije izvršenje je ovlašten nadzirati.			10
Izriče i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja.			5
Izdaje obavezni prekršajni nalog.			5
Obavlja poslove u vezi s protupožarnom zaštitom.			10
Vrši dostavu poziva i materijala za sjednice Općinskog vijeća.			5
Održava WEB stranicu Općine Jasenovac.			10
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela.			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema - četverogodišnje strukovno obrazovanje - strojar-ske struke</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar Jedininstvenog upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

**Redni broj: 5.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: <b>REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO, FINACIJE I PRORAČUN</b>			<b>broj izvršitelja 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih poslova
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta.			5
Sudjeluje u pripremi i izradi nacrtu proračuna Općine Jasenovac, te njihovih izmjena i dopuna, prati izvršenje istih, izrađuje polugodišnji i godišnji obračun proračuna u kojem istomu prema raznim pokazateljima, iskazuje ostvarenje planiranih prihoda i rashoda.			20
Sudjeluje u izradi konsolidiranih financijskih izvješća.			5

Obavlja kontiranje i knjiženje proračunske dokumentacije, te istu usklađuje s nastalim promjenama.	30
Sudjeluje u izradi financijskih planova.	10
Vodi knjigu kapitalne imovine i vrši obračun amortizacije.	5
Vodi pomoćne knjige javnog duga, izdanih jamstava i zaduženja.	5
Piše račune u svezi zakupa poslovnog prostora.	5
Vodi analitičke evidencije naplate potraživanja.	10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela.	5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	- Srednja stručna sprema ekonomske struke, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i manje složene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственog upravnog odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственog upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Redni broj: 6.**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Naziv: <b>REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>			<b>broj izvršitelja 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih poslova
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta.			5
Obavlja poslove organiziranja uredskog poslovanja, pismena evidentira u informacijskom sustava uredskog poslovanja, prima i pregledava pismena i druge dokumente te ih razvrstava i raspoređuje, razvrstava i otprema poštu.			10
Vrši klasifikaciju primljenih akata, zavodi predmete u urudžbeni zapisnik, vodi upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, vodi evidenciju predmeta neupravnog postupka, formira spise predmeta i iste dostavlja službenicima u rad.			30
Raspoređuje akte unutar Jedinственog upravnog odjela, preuzima predmete po internim dostavnim knjigama.			5
Obavlja poslove pismohrane, a osobito poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata.			10
Obavlja poslove iz područja društvenih djelatnosti (socijalna skrb, školstvo, udruge) prati i analizira stanje u djelatnostima iz svoga područja.			15
Obavlja poslove umnožavanja i fotokopiranja materijala za sjednice Općinskog vijeća, vodi brigu o općinskim pečatima i njihovoj primjeni.			5
Obavlja poslove zapisničara na sjednicama Općinskog vijeća.			5
Obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu.			15
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela.			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomske struke ili opće struke - gimnazija, - položen ispit za djelatnika u pismohrani - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственog upravnog odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственog upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**Redni broj: 7.**

Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv: <b>REFERENT ZA FINACIJE I NAPLATU PRIHODA</b>			<b>broj izvršitelja 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih poslova
Obavlja poslove unosa izvadaka u salda konta.			30
Obavlja poslove naplate prihoda i evidenciju naplate prihoda.			20
Obavlja knjiženje proračunske dokumentacije, te istu usklađuje s nastalim promjenama.			10
Sudjeluje u izradi financijskih planova.			10
Obavlja poslove unosa u registar imovine.			10
Piše račune u svezi zakupa poslovnog prostora.			5
Vodi evidenciju registra svih ugovora.			10
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela.			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema ekonomske struke,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i manje složene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственog upravnog odjela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственog upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

**Redni broj: 8.**

Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv: <b>DOMAR</b>			<b>broj izvršitelja 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	Namještenik II	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih poslova
Vodi brigu oko upravljanja i održavanja vatrogasnog doma i kulturnog centra, vodi brigu o inventaru, opremi i načinu korištenja iste, obavlja sitne popravke na istom, rukuje sistemom grijanja i hlađenja, vodi brigu o servisima, vozilima.			60

Vodi brigu oko rasporeda korištenja prostora, pomaže udrugama pri organizaciji manifestacija i korištenja opreme.	10
Obavlja potrebne aktivnosti oko održavanja higijene objekta i vanjskog pripadajućeg dijela objekta.	20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela.	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema tehničke struke - vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih i drugih struka.
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственog upravnog odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar Jedinственog upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi.

**Redni broj: 9.**

Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv: <b>REFERENT - VODITELJ PROGRAMA</b> služba na određeno vrijeme za vrijeme trajanja programa EU, »Zaželi - Prevencija institucionalizacije« Projekt »U svom domu uz našu pomoć«			<b>broj izvršitelja 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih poslova
Obilazak žena i korisnika na terenu, utvrđivanje rasporeda rada žena.			40
Koordiniranje i provedba svih projektnih aktivnosti u skladu s planom aktivnosti, vremenskim tijekom i proračunom projekta.			10
Vođenje koordinacijskih sastanaka.			10
Vođenje dokumentacije, priprema financijskih izvještaja.			15
Koordiniranje radom projektnih partnera, sazivanje sastanaka, organiziranje radionica te izrađivanje i predavanje izvještaja u skladu s uvjetima ugovora.			20
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela.			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje upravne ili ekonomske struke, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - vozačka dozvola B kategorije.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственog upravnog odjela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar Jedinственog upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		



**Redni broj: 10.**

Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv <b>REFERENT - ADMINISTRATIVNI DJELATNIK</b> služba na određeno vrijeme za vrijeme trajanja programa EU, »Zaželi - Prevencija institucionalizacije« Projekt »U svom domu uz našu pomoć«			<b>broj izvršitelja 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinih poslova
Koodiniranje i provedba svih projektnih aktivnosti u skladu s planom aktivnosti, vremenskim tijekom i proračunom projekta.			20
Vođenje sastanaka projektnog tima.			10
Pripremanje dokumentacije za nabavu robe i usluga te sudjelovanje u nabavi istih; praćenje ispostavljenih računa.			10
Koodiniranje radom projektnih partnera, sazivanje sastanaka, organiziranje radionica te izrađivanje i predavanje izvještaja u skladu s uvjetima ugovora.			30
Komuniciranje s Jedinstvenim upravnim odjelom.			5
Vođenje administrativnog i financijskog dijela poslovanja.			20
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.			5
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje upravne ili ekonomske struke, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

**3.**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispr., 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj (područnoj) i regionalnoj samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) te članka 59. Statuta Općine Jasenovac (»Službeni vjesnik«, broj 17/21) na prijedlog pročelnika općinski načelnik Općine Jasenovac dana 19. siječnja 2024. godine, donosi

**PLAN PRIJMA**

**u službu službenika i namještenika  
u Jedinstveni upravni odjel Općine Jasenovac  
za 2024. godinu**

**Članak 1.**

Na temelju Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jasenovac (»Službeni vjesnik«, broj 45/19), a sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jasenovac KLASA: 2176-02/24-01/01, URBROJ: 2176-11-02-24-01, u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Jasenovac utvrđena su slijedeća radna mjesta:

- a) Služba na neodređeno vrijeme:
- Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela
  - Viši savjetnik za gospodarstvo, prostorno uređenje i komunalne djelatnosti
  - Viši stručni referent za poljoprivredu, gospodarstvo i projekte

- Referent - Komunalni redar
- Referent za računovodstvo, financije i proračun
- Referent za društvene djelatnosti
- Referent za financije i naplatu prihoda
- Domar.

b) Služba na određeno vrijeme - projekta Zaželi »U svom domu uz našu pomoć«

- Voditelj projekta
- Administrativni djelatnik.

#### Članak 2.

a) Na dan donošenja ovog Plana prijma za 2024. u Jedinственном upravnom odjelu Općine Jasenovac, u službi na neodređeno vrijeme raspoređeni su službenici na radna mjesta sa stručnom spremom, kako slijedi:

Naziv radnog mjesta	Potrebna stručna sprema po općem aktu	Stručna sprema raspoređenog službenika
Pročelnik Jedinственного upravnog	Visoka stručna sprema	VSS - agronom
Viši savjetnik za gospodarstvo, prostorno uređenje i komunalne djelatnosti	Visoka stručna sprema	VSS - dipl. ekonomista
Referent - Komunalni redar	Srednja stručna sprema	SSS - četverogodišnje strukovno obrazovanje - strojarske struke
Referent za računovodstvo, financije i proračun	Srednja stručna sprema	SSS - ekonomski tehničar
Referent za društvene djelatnosti	Srednja stručna sprema	SSS - ekonomski tehničar

Na dan donošenja ovog Plana prijma za 2024. u Jedinственном upravnom odjelu Općine Jasenovac, u službi na neodređeno vrijeme nisu raspoređeni službenici na utvrđena radna mjesta sa stručnom spremom, kako slijedi:

Naziv radnog mjesta	Potrebna stručna sprema po općem aktu	Stručna sprema raspoređenog službenika
Viši stručni referent za poljoprivredu, gospodarstvo i projekte	Visoka stručna sprema	VSS - ekonomista
Referent za financije i naplatu prihoda	Srednja stručna sprema	SSS - ekonomski tehničar
Domar	Srednja stručna sprema	SSS - tehničke struke

Za radno mjesto Višeg stručnog referenta i Domara planira se raspisati javni natječaj za prijam službenika i namještenika u 2024. godini.

Ovim se Planom prijma u službu utvrđuje prijam službenika u Jedinствени upravni odjel Općine Jasenovac tijekom 2024. godine.

b) Na dan donošenja ovog prijedloga Plana prijma za 2024. u Jedinственном upravnom odjelu Općine Jasenovac, u službi na određeno vrijeme, nisu raspoređeni službenici na utvrđena radna mjesta sa stručnom spremom, kako slijedi:

Naziv radnog mjesta	Potrebna stručna sprema po općem aktu	Stručna sprema raspoređenog službenika
Voditelj projekta	Srednja stručna sprema	-
Administrativni djelatnik	Srednja stručna sprema	-

Kada se potpiše ugovor o provedbi novog projekta Zaželi »U svom domu uz našu pomoć« provest će se postupak za prijam na određeno vrijeme, kako je utvrđeno u ovoj točki, podtočki b).

#### Članak 3.

Utvrđuje se da je Jedinственном upravnom odjelu Općine Jasenovac ostvarena zastupljenost pripadnika srpske nacionalne manjine sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

## Članak 4.

Ovaj Plan prijama u službu stupa na snagu prvi dan nakon dana objave u »Službenom vjesniku« službenom glasilu Općine Jasenovac.

KLASA: 100-03/24-01/01  
URBROJ: 2176-11-02-24-01  
Jasenovac, 19. siječnja 2024.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA JASENOVAC  
OPĆINSKI NAČELNIK

Općinski načelnik  
Marija Mačković, v.r.

## OPĆINA LIPOVLJANI

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

#### 2.

Na temelju članka 5. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20 i 143/21) i članka 47. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 14/21), općinski načelnik Općine Lipovljani dana 16. siječnja 2024. godine, donosi

#### ODLUKU

**o provedbi Programa preventivnih i obveznih preventivnih DDD mjera za područje Općine Lipovljani za 2024. godinu**

#### I. OSNOVNE ODREDBE

Program predstavlja minimum potrebnih mjera obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije na području Općine Lipovljani. Obvezatne preventivne dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija provodi se kao opća zaštitna mjera protiv zaraznih bolesti prema Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20, 143/21).

#### II. IZVRŠITELJI PROGRAMA

Izvršitelji u provedbi ovog Programa mogu biti zdravstvene ustanove i druge pravne osobe te osobe koje samostalno osobnim radom obavljaju djelatnost i ispunjavaju uvjete propisane člankom 24. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti (»Narodne novine«, broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20, 143/21), Pravilnikom o načinu provedbe obvezatne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije (»Narodne novine«, broj 35/07, 76/12), Pravilnikom o uvjetima kojima moraju udovoljavati pravne i fizičke osobe koje obavljaju djelatnost obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kao mjere za sprečavanje i suzbijanje zaraznih bolesti pučanstva (»Narodne novine«, broj 35/07) i imaju odobrenje ministra zdravstva za vršenje ove djelatnosti. Izvršitelji obavljaju ove mjere prema utvrđenom Programu mjera.

#### III. NADZOR IZVRŠITELJA U PROVEDBI PROGRAMA

Nadzor nad provedbom mjera provodi nadležni sanitarni inspektori Državnog inspektorata.

Stručni nadzor nad provođenjem mjera preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije provodi Zavod za javno zdravstvo Sisačko-moslavačke županije ako je izvršitelj mjera pravna ili fizička osoba izvan organizacije zdravstva, na temelju sklopljenog ugovora s naručiteljem.

#### IV. OBVEZNICI PROVOĐENJA OBVEZATNE PREVENTIVNE DEZINSEKCIJE I DERATIZACIJE

Obvezatna preventivna dezinfekcija, dezinfekcija i deratizacija provodit će se jednom tijekom godine na području Općine Lipovljani u skladu s epidemiološkim i higijensko sanitarnim indikacijama i to:

- objektima za javnu vodoopskrbu pitkom vodom,
- objektima za proizvodnju i promet namirnica i predmeta opće upotrebe te sirovina za njihovu proizvodnju,
- objektima odnosno prostorima za uklanjanje otpadnih voda i drugih otpadnih tvari,
- objektima zdravstvenih ustanova i zdravstvenih djelatnika koji obavljaju poslove zdravstvene zaštite samostalno osobnim radom,
- odgojno obrazovnim objektima,
- u objektima javnog prometa,
- stambenim objektima i dvorištima,
- ostalim objektima, površinama, trgovima i parkovima,
- na divljim deponijima nastalim nekontroliranim odlaganjem otpada,
- u industrijskim i drugim objektima u kojima postoji mogućnost obitavanja i razmnožavanja štetnih glodavaca.

Rok izvršenja je pet tjedana od njenog početka.

#### V. DEZINFEKCIJA

Obvezatnom preventivnom dezinfekcijom podrazumijevaju se sustavne i kontinuirane primjene mehaničkih,

fizikalnih metoda i sredstava, samostalno i kombinirano radi uništavanja mikroorganizama uzročnika zaraznih bolesti kao i smanjivanja ukupnog broja svih ostalih mikroorganizama na propisima dozvoljeni minimum.

Dezinfekciju provode sami djelatnici ili za to posebno osposobljeno osoblje u tijeku radnog procesa, odnosno uporabe objekta te nakon dužeg nekorištenja (sezonski rad i sl.). Iz tog razloga u Programu je predviđeno provođenje izvanrednih mjera dezinfekcije koje bi izvršitelji proveli po pozivu korisnika ili u posebnim prilikama, a to su:

- epidemiološke indikacije,
- po nalogu sanitarne inspekcije,
- izlivanja kanalizacije zbog kvara ili vremenskih nepogoda.

U slučaju akcidentnih situacija temeljem poziva korisnika dezinfekcija će se provesti preko izvršitelja koji ispunjava uvjete iz Pravilnika i ima odobrenje za rad. Kako je takva akcidentna stanja nemoguće predvidjeti troškove kod eventualnih nastanka istih snosit će vlasnici.

## VI. DEZINSEKCIJA

Obvezatnom preventivnom dezinfekcijom podrazumijeva se sustavno i planirano suzbijanje insekata, člankonožaca ili njihovih razvojnih oblika koji mogu prenositi uzročnike zaraznih bolesti, izazvati alergijske reakcije, imati toksično djelovanje ili su nametnici odnosno uznemirivači.

Ista se provodi primjenom fizikalnih, kemijskih ili bioloških metoda i sredstava koja su ekološki najprihvatljivija te na način da se ne dovodi u opasnost zdravlje ljudi, životinja i korisnih insekata.

## VII. DERATIZACIJA

Obvezatnom preventivnom deratizacijom podrazumijeva se sustavno i planirano suzbijanje štakora i miševa koji prenose uzročnike zaraznih bolesti. Provođenjem ove mjere sprečava se pojava i širenje zaraznih bolesti.

Mjere deratizacije uključuju praćenje uvjeta za razvitak glodavaca, bilježenje pojave štakora, izlaganje zatrovanih meka i trajno poduzimanje svih ostalih mjera koje dovode do smanjenja broja glodavaca.

Deratizacija se provodi sustavno na cijelom području Općine Lipovljani jednom godišnje, u proljeće ili jesen.

### Standardi za izlaganje zatrovanih meka

Zatrovani mamci moraju se izlagati po pravilima struke na siguran način na skrovića i zaštićena mjesta na način da su dostupni štakorima, a zaštićeni od ne ciljanih vrsta. Meke se moraju izlagati što bliže ili u aktivne rupe štakora, uz putove kretanja ili uz mjesta njihova zadržavanja.

U slučajevima visokog stupnja infestacije, neovisno o tipu objekta, treba udvostručiti predviđenu količinu zatrovanih mamaca. Iz tog razloga u predviđanju ukupnih količina zatrovanih mamaca treba u proračunu predvidjeti 30% za izvanredne situacije.

### *Stambeni objekti i okućnice*

- meke s antikoagulantom II. generacije:
  - 1 meka (20-50 g) na 20 m<sup>2</sup> tlocrtna površina (cca 500 g po objektu na 10 mjesta)

### *Objekti za proizvodnju ili prodaju namirnica*

U navedenim objektima zatrovane meke moraju se u zatvorenom prostoru izlagati u označenim kutijama, u skladu s preporukama proizvođača. Pripadajući okoliš objekta obrađuje se na isti način kao okućnice i gospodarski objekti, izlaganjem meka na skrovića mjesta pristupačna štakorima, što bliže njihovim rupama ili putovima kretanja.

- meke s antikoagulantom II. generacije:
  - u objektu: 1 meka (20-50 g) na 20 m<sup>2</sup> tlocrtna površina (cca 500 g po objektu na 10 mjesta)
  - oko objekta: 1 meka (20-50 g) na 10 m<sup>2</sup> tlocrtna površina (cca 1000 g po objektu na 20 mjesta)

### *Objekti javne namjene (vrtić, škola, ambulanta, ostalo)*

U navedenim objektima zatrovane meke moraju se u zatvorenom prostoru izlagati u označenim kutijama, u skladu s preporukama proizvođača. Pripadajući okoliš objekta obrađuje se na isti način kao i okućnice i gospodarski objekti, izlaganjem meka na skrovića mjesta pristupačna štakorima, što bliže njihovim rupama ili putovima kretanja, a zaštićeni od ne ciljanih vrsta.

- meke s antikoagulantom II. generacije:
  - u objektu: 1 meka (20-50 g) na 20 m<sup>2</sup> tlocrtna površina (cca 500 g po objektu na 10 mjesta)
  - oko objekta: 1 meka (20-50 g) na 10 m<sup>2</sup> tlocrtna površina (cca 1000 g po objektu na 20 mjesta)

### *Otvorene javne površine*

Deratizacija otvorenih javnih površina provodi se izlaganjem meka samo u aktivne rupe ili na zaštićena mjesta na način da su meke nedostupne neovlaštenim osobama, djeci i ne ciljanoj vrsti.

### *Kanalizacija*

Kod izlaganja meka u sustav kanalizacije poželjno je osigurati nazočnost djelatnika lokalne i komunalne

službe. Deratizacija kanalizacije provodi se izlaganjem vodootpornih formulacija meka vezanih žicom u revizijska okna ili u suhe dijelove kanalizacije. Poklopac svakog revizijskog okna u koji je postavljena meka mora se označiti bojom.

- meke s antikoagulantom II. generacije:
  - 1 meka (100-200 g) na 200 m dužnih kanalizacije ili svako 2 ili 3 revizijsko okno ili 1000 g meke na 500 dužnih metara kanalizacije raspoređenih na 10 mjesta

#### *Deponije krutog i organskog otpada (organizirane i divlje)*

U provođenju deratizacije deponije posebno divljih, mora biti nazočan sanitarni inspektor ili komunalni redar.

- meke s antikoagulantom II. generacije:
  - 1 meka (20-50 g) na 10 m<sup>2</sup> tlocrtno površne (cca 500 g na 100 m<sup>2</sup> na 10 mjesta).

### **VIII. OBAVJEŠTAVANJE I SURADNJA S GRAĐANIMA**

Izvršitelji obvezatne preventivne deratizacije i dezinfekcije dužni su pismeno telefaksom obavještavati nadzor i sanitarnu inspekciju o planu rada za svaki tjedan provedbe deratizacije, a izvršitelji su dužni dostaviti tri dana unaprijed.

Također su dužni izraditi Operativni plan rada prije početka provedbe mjera i dostaviti ga nadzoru i sanitarnoj inspekciji pet dana prije početka akcija.

O akcijama suzbijanja komaraca građani će biti obaviješteni o vremenu i području provođenja akcije putem dnevnog tiska, radijskih postaja ili plakata i to najmanje jedan dan unaprijed.

Istim načinom će se upozoravati pčelari da na vrijeme uklone pčele sa terena koje će se tretirati. Istovremeno će se telefaksom obavijestiti Centar za obavješćivanje.

O akcijama preventivne deratizacije građani će biti obaviješteni lijepljenjem tiskanih obavijesti na vidljivim mjestima dva dana prije provedbe.

### **IX. TROŠKOVI I NAČIN PLAĆANJA**

Troškove proizašle iz ovoga Programa, uključujući i stručni nadzor, snosi Općina Lipovljani iz Općinskog proračuna.

### **X. ZAVRŠNE ODREDBE**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA LIPOVLJANI  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 322-01/24-01/02  
URBROJ: 2176-13-02-24-01  
Lipovljani, 16. siječnja 2024.

**Općinski načelnik  
Nikola Horvat, v.r.**

### **3.**

Na temelju članak 26. stavka 4. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 123/17, 151/22), članka 13. Uredbe o smjernicama za izradu akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine«, broj 37/23) i članka 41. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 29/09, 7/13, 28/14, 4/19 - ispr. 9/18), općinski načelnik Općine Lipovljani dana 19. siječnja 2024. godine, donosi

### **ODLUKU**

#### **o donošenju I. Izmjena i dopuna Provedbenog programa Općine Lipovljani za razdoblje od 2021. do 2025. godine**

#### **I.**

Ovom Odlukom donose se I. Izmjene i dopune Provedbenog programa Općine Lipovljani za razdoblje od 2021. do 2025. godine koje su usklađene s Planom razvoja Sisačko-moslavačke županije za razdoblje do 2027. godine, II. Izmjene i dopune općinskog proračuna Općine Lipovljani za 2023. godinu i usvojenim Proračunu Općine Lipovljani za 2024. godinu i projekcije za 2025. i 2026. godinu.

#### **II.**

I. Izmjene i dopune Provedbenog programa sastavni su dio ove Odluke te će se objaviti na službenoj web stranici Općine i dostupne su javnosti u skladu sa odredbama Zakona o sustavu strateškog planiranja.

#### **III.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA LIPOVLJANI  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 972-01/23-01/01  
URBROJ: 2176-13-02-24-01  
Lipovljani, 19. siječnja 2024.

**Općinski načelnik  
Nikola Horvat, v.r.**

# OPĆINA TOPUSKO

## AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

### 5.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 44. Statuta Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 103/23) i članka 27. stavka 3. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 2/24), općinski načelnik Općine Topusko dana 17. siječnja 2024. godine, donosi

### O D L U K U

#### **o izmjenama Odluke o radnom vremenu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Topusko**

#### Članak 1.

U Odluci o radnom vremenu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 55/10), članak 3. mijenja se i glasi:

»Dnevno radno vrijeme iznosi osam sati i traje od 7:00 do 15:00 sati.«

#### Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA TOPUSKO  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 113-02/10-01/01

URBROJ: 2176-18-02-24-2

Topusko, 17. siječnja 2024.

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](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto: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>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).