

SLUŽBENI VJESNIK

2025.

BROJ: 5

ČETVRTAK, 23. SIJEČNJA 2025.

GODINA LXXI

SADRŽAJ

GRAD ČAZMA AKTI GRADONAČELNIKA

- | | | |
|----|--|----|
| 3. | Odluka o imenovanju Upravnog vijeća Javne ustanove Razvojna agencija Čazma | 45 |
| 4. | Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Grada Čazme | 45 |

OPĆINA LEKENIK AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- | | | |
|----|---|----|
| 3. | Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Lekenik za 2025. godinu | 47 |
|----|---|----|

OPĆINA SUNJA AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- | | | |
|----|---|----|
| 1. | Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sunja | 48 |
|----|---|----|

GRAD ČAZMA AKTI GRADONAČELNIKA

3.

Na temelju članka 50. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21), a sukladno članku 10. Statuta Javne ustanove Razvojna agencija Čazma, gradonačelnik Grada Čazme donosi sljedeću

ODLUKU o imenovanju Upravnog vijeća Javne ustanove Razvojna agencija Čazma

Članak 1.

U Upravno vijeće Javne ustanove Razvojna agencija Čazma imenuju se na mandat od četiri godine:

- Gordana Jančić - za predsjednicu
- Željka Sinković - za članicu
- Goranka Vojnović - za članicu.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« Grada Čazme i web stranici Grada Čazme.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAZMA
GRADONAČELNIK

KLASA: 029-01/24-01/05
URBROJ: 2103-2-05/01-24-1
Čazma, 12. prosinca 2024.

Gradonačelnik
Dinko Pirak, prof., v.r.

4.

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), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14, 48/23), članka 50., stavak 1., točka 10. Statuta Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 13/21) i Odluke o ustrojstvu i djelokrugu

upravnih tijela Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 44/09, 63/13, 69/22, 94/22 i 26/24), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za proračun, komunalno gospodarstvo, gospodarstvo, zaštitu okoliša i ekologiju Grada Čazme, gradonačelnik Grada Čazme donosi

IZMJENE I DOPUNE **Pravilnika o unutarnjem redu Grada Čazme**

Članak 1.

U članku 17. Pravilnika o unutarnjem redu Grada Čazme (»Službeni vjesnik«, broj 59/23, 61/23 - ispravak, i 63/23) kod sistematizacije radnih mjesta pod točkom **II. A UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, KOMUNALNO GOSPODARSTVO, GOSPODARSTVO, ZAŠTITU OKOLIŠA I EKOLOGIJU, ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO PLANIRANJE, STAMBENE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA, radnom mjestu u točki 3. dodaje se novo radno mjesto koje postaje točka 3.a. koja glasi:**

»3.a. Naziv radnog mjesta: Viši stručni suradnik za graditeljstvo

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje, stambene poslove i zaštitu okoliša

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- prati zakonske propise i predlaže donošenje ili usklađenje akata sa zakonima i priprema odluke i opće akte iz područja graditeljstva, komunalnog gospodarstva, uređenja prostora, reguliranja prometa, sudjeluje u poslovima građevinskih radova, surađuje s izvođačima radova, provodi javne natječaje za izvođenje radova iz svog djelokruga - **60%**
- nadzire izgradnju kapitalnih objekata u vlasništvu Grada Čazme, nadzire poslove izrade i provedbe prostornih planova, radi na ishođenju lokacijskih i građevinskih dozvola za investicije koje se financiraju iz Proračuna Grada, prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga i poslova u području gradnje - **20%**
- rukovodi tehničko-investicijskim poslovima, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture, radi na ishođenju posebnih uvjeta, lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata i građevinskih dozvola - **10%**

- predlaže mjere za unapređenje stanja iz svog djelokruga, vodi brigu o funkcionalno-tehničkom stanju objekata u vlasništvu Grada, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka - **10%**

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, geotehničke ili arhitektonske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog odjela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te odgovara za pravilnu primjenu utvrđenih metoda rada i postupaka.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: svakodnevna komunikacija sa suradnicima i strankama te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija«.

Članak 2.

U članku 17. kod sistematizacije radnih mjesta pod točkom **II. A UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, KOMUNALNO GOSPODARSTVO, GOSPODARSTVO, ZAŠTITU OKOLIŠA I EKOLOGIJU, ODSJEK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO, PROSTORNO PLANIRANJE, STAMBENE POSLOVE I ZAŠTITU OKOLIŠA, radnom mjestu u točki 3. dodaje se novo radno mjesto koje postaje točka 3.b. koja glasi:**

»3.b. Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za graditeljstvo, promet i komunalne poslove

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Odsjek za komunalno gospodarstvo, prostorno planiranje, stambene poslove i zaštitu okoliša

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta (s određenim približnim postotkom vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno):

- priprema programe gradnje, rad sa strankama u vezi postojeće prostorno planske dokumentacije,

aktivno sudjeluje u izradi cjelokupne prostorno planske dokumentacije, organizira poslove u svezi s prometom i prometnom infrastrukturom Grada te surađuje s nadležnim tijelima na poslovima izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta, prati rad i surađuje s pravnim osobama u čijoj je nadležnosti razvoj i održavanje komunalne i druge infrastrukture na području Grada, predlaže mjere u smislu poboljšanja stanja - **60%**

- doprinosi radu u poslovima građevinskih radova, surađuje s izvođačima radova, sudjeluje u pripremi dokumentacije za javne natječaje za izvođenje radova iz svog djelokruga, prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga i poslova u području gradnje - **20%**
- sudjeluje u tehničko-investicijskim poslovima, izrađuje jednostavnije projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture - **10%**
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka - **10%**

Opis razine standardnih mjerila:

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske, geotehničke ili arhitektonske struke,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni ispit.

Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda

rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija«.

Članak 3.

U ostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem redu Grada Čazme ostaje neizmijenjen.

Članak 4.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Grada Čazme stupaju na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Čazme.

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD ČAZMA
GRADONAČELNIK

KLASA: 030-01/25-01/01
URBROJ: 2103-2-05/04-25-2
Čazma, 23. siječnja 2025.

Gradonačelnik
Dinko Pirak, prof., v.r.

OPĆINA LEKENIK

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

3.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 48. stavka 1. Statuta Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 9/21), a na prijedlog pročelnika Jedinog upravnog odjela, općinski načelnik Općine Lekenik donio je

PLAN PRIJMA

u službu u Jedinog upravnog odjela Općine Lekenik za 2025. godinu

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 60/23 i 2/25) - u daljnjem tekstu: Pravilnik, u Jedinog upravnog odjela Općine Lekenik predviđena su sljedeća radna mjesta:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti rad. mjesta
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1	1
2.	Viši savjetnik za gospodarstvo i društvene djelatnosti	1	0
3.	Viši savjetnik za imovinsko pravne poslove, prostorno uređenje, poduzetništvo i upravljanje projektima	1	1
4.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu, naplatu potraživanja i komunalno gospodarstvo	1	1
5.	Stručni suradnik za proračun i financije - rizničar	1	1
6.	Viši referent za poslove Općinskog vijeća, općinskog načelnika i imovinsko pravne poslove	1	0
7.	Viši referent za naplatu prihoda	1	1
8.	Referent za opće poslove, imovinu i infrastrukturu	1	0
9.	Referent za poslove Općinskog vijeća, socijalnu skrb i društvene djelatnosti	1	1
10.	Referent za javnu nabavu i komunalno gospodarstvo	1	1
11.	Referent za opće i administrativne poslove	1	1
12.	Referent za gospodarstvo, poljoprivredu i prostorno uređenje	1	0
13.	Referent za financije i naplatu prihoda	2	1
14.	Referent - komunalni redar	2	1

Članak 2.

U 2025. godini planira se prijam u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Lekenik:

- vježbenika za osposobljavanje za rad na radnom mjestu Viši referent za poslove Općinskog vijeća, općinskog načelnika i imovinsko pravne poslove, 1. izvršitelj/ica, u trajanju od 12 mjeseci, uz uvjete propisane za to radno mjesto u članku 5. pod brojem 6 Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 60/23 i 2/25).
- Referenta za opće poslove, imovinu i infrastrukturu, 1. izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, rad u punom radnom vremenu, uz uvjete propisane za to radno mjesto u članku 5. pod brojem 8 Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 60/23 i 2/25).
- Referenta - komunalnog redara, 1. izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, rad u punom radnom vremenu, uz uvjete propisane za to radno mjesto u članku 5. pod brojem 14 Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela

Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 60/23 i 2/25).

- Referenta za financije i naplatu prihoda, 1. izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, rad u punom radnom vremenu, uz uvjete propisane za to radno mjesto u članku 5. pod brojem 13 Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 60/23).

Članak 3.

Ovaj Plan prijma u službu stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LEKENIK
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-02/25-02/01
URBROJ: 2176-12-02-25-02
Lekenik, 21. siječnja 2025.

Općinski načelnik
Ivica Perović, ing. prom., v.r.

OPĆINA SUNJA

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 49. Statuta Općine Sunja (»Službeni vjesnik«, broj 9/21 i 75/21), općinski načelnik Općine Sunja, donosi

P R A V I L N I K

o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sunja

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sunja (»Službeni vjesnik«,

broj 22/20, 59/20, 78/20, 89/20, 23/21, 37/21, 64/21, 56/22, 23/23, 47/23, 82/23 i 8/24), članak 7. mijenja se i glasi:

III. NAZIVI I RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNO MJESTO

U Jedinственном upravnom odjelu ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela
2. Stručni suradnik za poslove Općinskog vijeća, općinskog načelnika i imovinsko pravne poslove
3. Viši referent za poslove Općinskog vijeća, općinskog načelnika i imovinsko pravne poslove
4. Viši savjetnik za poljoprivredu, gospodarstvo, vodoprivredu, prostorno uređenje i zaštitu okoliša

5. Viši stručni suradnik voditelj riznice
6. Voditelj projekta
7. Administrator - koordinator projekta
8. Stručni suradnik za komunalne djelatnosti, komunalnu infrastrukturu i javnu nabavu
9. Referent za društvene djelatnosti
10. Referent za civilnu zaštitu i zaštitu od požara
11. Referent za administrativne poslove i arhivu
12. Referent za računovodstvo i financije
13. Referent- komunalni redar - poljoprivredni redar
14. Skladištar
15. Domar.

Članak 2.

U članku 8. iza točke 9. dodaje se točka 10. koja glasi:

10. REFERENT ZA CIVILNU ZAŠTITU I ZAŠTITU OD POŽARA

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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,	
položeni državni ispit,	
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 akata iz područja civilne zaštite, priprema analizu stanja i godišnji plan razvoja sustava civilne zaštite te smjernice za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite. Vršiti procjenu rizika od velikih nesreća i predlaže plan djelovanja i plan vježbi civilne zaštite	30
Sudjeluje u izradi akata iz područja zaštite od požara i prati njihovu primjenu. Vodi brigu o servisiranju i ispitivanju uređaja, oprema i sredstava za dojavu i gašenje požara te o istom vodi propisane upisnike i evidencije	20
Kontrolira osposobljenost i uvježbanost službenika i namještenika u rukovanju sredstvima i aparatima za gašenje požara	20
Provodi stalne i periodičke obilaske prostora i objekata u vlasništvu Općine, objekte dječjeg vrtića i knjižnice i čitaonice u Sunji u cilju provođenja preventivnih mjera zaštite od požara	20
Obavlja sve ostale poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	10

IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Stupanj složenosti posla	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti u radu	- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela
Stupanj odgovornosti	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj stručnih komunikacija	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Jedinstvenog upravnog odjela te komunikaciju izvan upravnoga tijela, u svrhu prikupljanju ili razmjene informacija.

Članak 3.

U članku 8. ukida se točka 7. Viši savjetnik za društvene djelatnosti.

Članak 4.

Sve ostale točke u članku 8. ostaju nepromijenjene.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave u »Službenom vjesniku« Općine Sunja.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA SUNJA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 110-01/20-01/04
URBROJ: 2176/17-01-25-12
Sunja, 23. siječnja 2025.

Općinski načelnik
Grga Dragičević, 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>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.