



SLUŽBENI VJESNIK

Brodsko-posavske županije

God. XXVIII

9. ožujka 2020.

Broj: 4/2020.

SADRŽAJ:

Županija:

- akti župana:

11. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih
tijeka Brodsko-posavske županije **268**

- ostali akti:

12. Zaključak preminulim suvlasnicima
predmetne nekretnine Branku Martić
i Milki Martić **480**
13. Zaključak preminuloj suvlasnici
predmetne nekretnine Mariji
Kačanski iz Barbata **482**

Općina Brodski Stupnik:

2. Zaključak u povodu Izvješća o radu
općinskog načelnika u razdoblju
srpanj - prosinac 2019. g. **484**

3. Izmjene i dopune Programa mjera za
poticanje rješavanja stambenog
pitanja mladih obitelji na području
općine Brodski Stupnik **485**
4. Izvješće o izvršenju Plana
gospodarenja otpadom na području
općine Brodski Stupnik u 2019.
godini **485**
5. Zaključak o usvajanju Izvješća o
provedbi Plana gospodarenja
otpadom na području općine Brodski
Stupnik za 2019. g. **488**
6. Odluka o komunalnim djelatnostima i
načinu obavljanja na području općine
Brodski Stupnik **489**
7. Odluka o stavljanju izvan snage
Odluke o izmjenama i dopunama
Odluke o načinu pružanja javnih
usluga prikupljanja miješanog
komunalnog otpada i biorazgradivog
komunalnog otpada na području
općine Brodski Stupnik **494**

8.	Odluka o uređenju prometa na području općine Brodski Stupnik	494
9.	Odluka o naknadi za prekovremenu uporabu i opterećenje nerazvrstanih cesta i javno-prometnih površina	500
10.	Zaključak o prihvatanju Izvješća komunalnog redara za 2019. godinu	501
11.	Odluka o izradi projektne dokumentacije i izgradnji školsko-sportske dvorane na području općine Brodski Stupnik	501
12.	Odluka o uspostavi reciklažnog dvorišta na području općine Brodski Stupnik	502
13.	Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Brodski Stupnik	502
14.	Zaključak u povodu Informacije o projektu „Izgradnja poljoprivredno-poduzetničkog inkubatora Brodski Stupnik”	504
15.	Odluka o imenovanju ulice u naselju Brodski Stupnik	504
16.	Odluka o uvrštenju katastarske čestice 2922 k.o. Brodski Stupnik u popis nerazvrstanih cesta na području općine Brodski Stupnik	505
17.	Odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u općini Brodski Stupnik	505
18.	Statut Turističke zajednice općine Brodski Stupnik	506

Općina Bukovlje:

1.	Odluka o Planu prijema u službu u Jedinstveni upravni odjel općine Bukovlje za 2020. godinu	520
2.	Odluka o imenovanju službenika i zamjenika za informiranje	522
3.	Odluka o izmjenama Odluke o raspodjeli sredstava za redovito financiranje političkih stranaka u 2019. godini	523
4.	Statutarna odluka o izmjenama i dopunama Statuta općine Bukovlje ..	524
5.	Odluka o otpisu potraživanja za komunalni doprinos	525

6.	Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o korištenju javnih površina na području općine Bukovlje	526
7.	Odluka o upravljanju i raspolaganju nekretninama u vlasništvu općine Bukovlje	526
8.	Zaključak o usvajanju Izvješća o godišnjem popisu dugotrajne imovine, sitnog inventara, novčanih sredstava te obveza i potraživanja općine Bukovlje sa stanjem 31. prosinca 2019. godine	530
9.	Izvješće o godišnjem popisu imovine, sitnog inventara, novčanih sredstava, obveza i potraživanja općine Bukovlje na dan 31. 12. 2019. g.	530
10.	Zaključak o usvajanju Izvješća o provedbi Plana gospodarenja otpadom općine Bukovlje za 2019. godinu	531
11.	Izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom općine Bukovlje za 2019. godinu	532

Općina Donji Andrijevi:

2.	Plan razvoja civilne zaštite na području općine Donji Andrijevi za 2020. godinu	542
3.	Analiza stanja sustava civilne zaštite na području općine Donji Andrijevi za 2019. godinu	546
4.	Godišnji plan davanja koncesija općine Donji Andrijevi za 2020. godinu	552
5.	Zaključak o usvajanju Godišnjeg izvješća o popisu dugotrajne imovine, sitnog inventara, novčanih sredstava, te obveza i potraživanja sa stanjem na dan 31. 12. 2019. godine	552
6.	Odluka o usvajanju Godišnjeg plana upravljanja imovinom u vlasništvu općine Donji Andrijevi za 2020. g. ...	555
7.	Odluka o određivanju komunalnih djelatnosti koje se na području općine Donji Andrijevi obavljaju na temelju pisanog ugovora	555

Općina Oriovac:

47. Odluka o izradi V. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja općine (PPUO) Oriovac **557**

Općina Podcrkavlje:

2. Odluka o razvrstavanju cesta u naselju Rastušje općina Podcrkavlje **561**
3. Odluka o razvrstavanju cesta u naselju Podcrkavlje općina Podcrkavlje **562**

Općina Sikirevci:

1. Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna općine Sikirevci u 2019. godini **563**
2. Godišnji izvještaj o izvršenju Plana razvojnih programa Proračuna općine Sikirevci za 2019. godinu **583**
3. Odluka o raspodjeli rezultata za 2019. godinu **586**
4. Odluka o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa javnih potreba i potrebnih sredstava u područjima kulture i športa, te socijalne skrbi i religije za koje se sredstva izdvajaju iz Proračuna općine Sikirevci za 2019. godinu **587**
5. Odluka o usvajanju Izvješća o ostvarenju Programa održavanja komunalne infrastrukture na području općine Sikirevci u 2019. godini **587**
6. Odluka o usvajanju Izvješća o ostvarenju Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području općine Sikirevci u 2019. godini **588**
7. Odluka o usvajanju Izvješća o utrošku sredstava ostvarenih od prodaje, zakupa, dugogodišnjeg zakupa i privremenog raspolaganja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske u razdoblju od 1. siječnja do 31. prosinca 2019. godine **588**

8. Odluka o usvajanju Izvješća o utrošku sredstava ostvarenih od naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta za 2019. godinu **589**
9. Odluka o usvajanju Izvješća o utrošku sredstava ostvarenih od naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru na području općine Sikirevci za 2019. godinu **589**
10. Odluka o usvajanju Izvješća o gospodarenju otpadom na području općine Sikirevci u 2019. godini **590**
11. Odluka o usvajanju Izvješća o primjeni agrotehničkih mjera u 2019. godini **590**
12. Godišnji plan davanja koncesija iz područja komunalnih djelatnosti za 2020. godinu na području općine Sikirevci **591**
13. Odluka o povjeravanju komunalnih djelatnosti trgovačkom društvu „Sikirevčanka” d.o.o. **591**
14. Odluka o komunalnoj infrastrukturi općine Sikirevci i njezinom pravnom statusu **592**
15. Odluka o davanju u zakup i utvrđivanju početne zakupnine za neizgrađeno građevinsko zemljište - pretežno poslovne namjene (K1) **594**

Općina Velika Kopanica:

10. Statut općine Velika Kopanica **595**
11. Odluka o imenovanju sudca porotnika **610**
12. Odluka o raspoređivanju financijskih sredstava predviđenih za rad političkih stranaka i nezavisnih vijećnika zastupljenih u Općinskom vijeću općine Velika Kopanica za 2020. godinu **610**
13. Odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina **612**

ŽUPANIJA**- akti župana:****11.**

Na temelju odredbe članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 56. statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 15/13-pročišćeni tekst i 4/18), članka 16. i 27. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 28/2019), na prijedlog osoba ovlaštenih za obavljanje poslova pročelnika upravnih tijela, te nakon savjetovanja sa Sindikatом regionalnih i lokalnih službenika i namještenika Brodsko-posavske županije, župan Brodsko-posavske županije donosi

PRAVILNIK**o unutarnjem redu upravnih tijela Brodsko-posavske županije****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

(1) Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Brodsko-posavske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Brodsko-posavske županije (u daljnjem tekstu: Županija), nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i poslovi koji se u njima obavljaju,
- način upravljanja ustrojstvenim jedinicama,
- sistematizacija radnih mjesta s brojem potrebnih službenika i namještenika, nazivima i opisima poslova radnih mjesta, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radna mjesta,
- radno vrijeme, uredovni dani i uredovno vrijeme za rad sa strankama,
- druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Brodsko-posavske županije.

(2) Sva radna mjesta sistematizirana ovim Pravilnikom iskazana su u muškom rodu, ali neutralnog su značenja i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Upravna tijela Brodsko-posavske županije obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga, kao i povjerene poslove državne uprave određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 28/2019) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i

namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na određeno radno mjesto.

Članak 4.

Sjedište upravnih tijela Brodsko-posavske županije je u Slavonskom Brodu, a poslovi iz djelokruga pojedinog upravnog tijela mogu se obavljati izvan sjedišta, u Novoj Gradiški, kao izdvojenom mjestu rada.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

Za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz samoupravnog djelokruga Brodsko-posavske županije te povjerenih poslova državne uprave ustrojeni su:

1. Upravni odjel za poslove župana i Županijske skupštine,
2. Upravni odjel za proračun i financije,
3. Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu,
4. Upravni odjel za graditeljstvo, infrastrukturu i zaštitu okoliša,
5. Upravni odjel za obrazovanje, šport i kulturu,
6. Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje,
7. Upravni odjel za opću upravu i imovinsko-pravne poslove
8. Služba za unutarnju reviziju.

Članak 6.

Upravni odjel za poslove župana i Županijske skupštine obavlja normativno-pravne, analitičke, informacijsko-dokumentacijske, organizacijsko-tehničke i druge stručne, pravne i tehničke poslove vezane za rad Županijske skupštine, župana i zamjenike župana.

U Upravnom odjelu za poslove župana i Županijske skupštine obavljaju se i upravni i stručni poslovi vezani za radno-pravni status dužnosnika županije te službenika i namještenika upravnih tijela županije.

U okviru Upravnog odjela za poslove župana i Županijske skupštine ustrojavaju se niže ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za pravne poslove, poslove Županijske skupštine i ljudske potencijale i
2. Odsjek za zajedničke poslove

Odsjek za za pravne poslove, poslove Županijske skupštine i ljudske potencijale obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na:

- pripremanje i organiziranje sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela,
- stručne, pravne i tehničke poslove za potrebe župana i zamjenika župana i predsjednika Županijske skupštine,
- pružanje pravne i administrativne pomoći vijećnicima Županijske skupštine i njihovim klubovima,
- međužupanijsku i međunarodnu suradnju i protokol,
- ustanovljenje i dodjelu javnih priznanja,
- suradnju s općinama i gradovima na području Županije radi ostvarivanja zajedničkih interesa te razvoja lokalne samouprave,
- provedbu i praćenje propisa o zaštiti osobnih podataka,
- rad vijeća i predstavnika nacionalnih manjina na području Županije,
- odnose i suradnju s vjerskim zajednicama,
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Službeničkog suda Brodsko-posavske županije,
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Savjeta mladih Brodsko-posavske županije,
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Gospodarsko-socijalnog vijeća,
- dostavu akata na objavljivanje u „Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“,
- civilnu zaštitu i zaštitu na radu,
- radne odnose službenika i namještenika u županijskim tijelima,
- pripremu nacrtu općih i drugih akata u svezi s radnim odnosima zaposlenika u upravnim tijelima i ustrojstva upravnih tijela,
- određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Županije
- vođenje evidencije nekretnina i druge imovine u vlasništvu Županije te izradu prijedloga mjera za gospodarenje tom imovinom,
- informatičke poslove za potrebe upravnih tijela,
- održavanje nekretnina i opreme u vlasništvu Županije,
- odnose s javnošću,
- osiguravanje prava na pristup informacijama,
- planiranje, projektiranje, vršenje izgradnje, uspostavljanje i održavanje informatičkih sustava i web portala Županije,
- razvoj i unapređenje informatizacije i informatičke podrške, kao i predlaganje i provođenje novih projekata informatizacije poslovnog sustava Županije,

- planiranje i nabavljanje, te upravljanje i održavanje informatičko-komunikacijskih resursa,
- predlaganje i provođenje mjera i procedura za informacijsku sigurnost i tajnost informacija,
- izradu nacrtu općih i drugih akata iz djelokruga rada upravnog tijela,
- druge poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima, aktima Županijske skupštine ili župana iz djelokruga nadležnosti ovog upravnog tijela.

Odsjek za zajedničke poslove obavlja administrativne i stručne poslove koji se odnose na:

- uredsko poslovanje i arhivu,
- civilnu zaštitu i zaštitu na radu,
- čišćenje i održavanje unutarnjeg i vanjskog prostora koji koriste županijska upravna tijela,
- vođenje brige o tehničkoj ispravnosti službenih vozila kao i druge poslove vezane uz korištenje službenih vozila,
- druge poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima.

Članak 7.

Upravni odjel za proračun i financije obavlja stručne, analitičko-planske, informacijsko-dokumentacijske, normativno-pravne, koordinacijske, operativne i druge poslove vezane za Proračun Županije i njeno financiranje.

U okviru Upravnog odjela za proračun i financije ustrojavaju se niže ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za financijsko-računovodstvene i ekonomsko-tehničke poslove
2. Odsjek za javnu nabavu

Odsjek za financijsko-računovodstvene i ekonomsko-tehničke poslove obavlja poslove koji se odnose na: stručne poslove za pripremu, planiranje i izvršavanje proračuna, analizu i davanje mišljenja o programima javnih potreba, decentraliziranim sredstvima, predlaganje mjera za uravnoteženje proračuna, praćenje zakonskih propisa te akata predstavničkog i izvršnog tijela, izradu nacrtu prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna te prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg obračuna proračuna. Odsjek se bavi uspostavom i razvojem financijskog upravljanja, kontrola, rizika i fiskalne odgovornosti, pripremom podataka za Državnu reviziju, unutarnju reviziju te obrascima za Ministarstvo financija. Odsjek obavlja i određene ekonomsko-tehničke poslove vezano za restoran društvene prehrane kao i pomoćno-tehničke

poslove vezano za otklanjanje uočenih kvarova na instalacijama, uredskom namještaju i ostalom prostoru u prostoru Županije.

Odsjek izrađuje potrebne analize i daje stručna mišljenja za potrebe Upravnog odjela i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Odjela.

Odsjek za javnu nabavu obavlja poslove koji se odnose na: normativno-pravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske i druge stručne poslove koji se odnose na postupke javne nabave i jednostavne nabave za Županiju, središnje i zajedničke javne nabave, te s tim u vezi analizu tržišta roba, usluga i radova od interesa za javnu nabavu i jednostavnu nabavu, pripremu plana nabave, poslove osposobljavanja sudionika postupka javne nabave i jednostavne nabave Županije kao naručitelja, te obavlja druge poslove stavljene u nadležnost sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Skupštine i posebnim aktima župana.

Odsjek izrađuje potrebne analize i daje stručna mišljenja za potrebe Upravnog odjela i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Odjela.

Članak 8.

Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije vezane za djelatnost gospodarstva i poljoprivrede.

Upravni odjel za gospodarstvo i poljoprivredu obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom vezana za upravna područja obrtništva, poljoprivrede i šumarstva.

U okviru Upravnog odjela za gospodarstvo i poljoprivredu ustrojavaju se niže ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za gospodarstvo i obrtništvo,
2. Odsjek za poljoprivredu.

Odsjek za gospodarstvo i obrtništvo obavlja poslove koji se odnose na:

- izradu programa razvoja gospodarstva, poduzetništva, obrtništva, turizma, ruralnog i regionalnog razvoja,
- usklađivanje mjera i aktivnosti u cilju ravnomjernog gospodarskog razvitka jedinica lokalne samouprave u sastavu Županije,
- izradu programa potpora male vrijednosti za poduzetnike, poduzetničke potporne institucije, sukladno važećim uredbama Europske komisije,
- provođenje postupaka dodjele potpora za programe, projekte, mjere i aktivnosti za jedinice

lokalne samouprave, subjekte malog gospodarstva, neprofitne organizacije (udruge, zaklade, klasteri, turističke zajednice), stručno-poslovne organizacije (komore, znanstvene i obrazovne institucije),

- sudjelovanje u organizaciji gospodarskih manifestacija, seminara, radionica, promocija, gospodarskih sajмова te izložbi,
- provedbu propisa o procjeni vrijednosti nekretnina te rad Procjeniteljskog povjerenstva Brodsko-posavske županije,
- obveze utvrđene propisima kojima se uređuje vatrogasna djelatnost,
- suradnju s regionalnim koordinatorom, praćenja te provedbe razvojnih dokumenata,
- praćenje stanja u području turizma te davanje smjernica za unaprjeđenje različitih oblika kontinentalnog turizma u Županiji, a u suradnji s Turističkom zajednicom Brodsko-posavske županije kao i koordiniranje aktivnosti svih sudionika iz područja turizma,
- praćenje stanja zaposlenosti i zapošljavanja te kretanje nezaposlenosti na području Županije,
- pripremu podloga i izrada analiza i izvješća te drugih materijala o ostvarenim rezultatima poslovanja gospodarstva i pojedinih gospodarskih djelatnosti,
- pripremu i izradu nacrtu odluka i drugih akata koje donosi Župan i Županijska skupština,
- provođenje projekata sufinanciranih iz sredstava fondova Europske unije i državnih tijela,
- vođenje Registra dodijeljenih potpora male vrijednosti Ministarstva financija,
- vođenje Registra dodijeljenih potpora male vrijednosti Ministarstva gospodarstva, poduzetništva i obrta,
- pripremu stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa u okviru nadležnosti upravnog odjela,
- izradu nacrtu općih i drugih akata iz djelokruga rada upravnog tijela,
- praćenje stanja i analiziranje izvješća pravnih osoba iz područja nadležnosti ovog upravnog tijela čija osnivačka prava, odnosno poslovne udjele ili dionice, ima Županija,
- upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica,
- vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih,
- izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima,

- izdavanje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti,
- utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata,
- razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu,
- utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu,
- izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike,
- utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,
- izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča,
- utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovniha objekata,
- utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- izdavanje EU potvrda za turističke vodiče,
- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu, odnosno javnom komisijaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisijara,
- druge poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima, aktima Županijske skupštine ili župana iz djelokruga nadležnosti ovog upravnog tijela.

Odsjek za poljoprivredu obavlja poslove koji se odnose na:

- praćenje stanja u području poljoprivrede, predlaganje i provođenje programa i mjera za razvoj poljoprivrede, stočarstva, vinogradarstva, proizvodnje hrane,
- praćenje dodjele državnog poljoprivrednog zemljišta u zakup te sudjelovanje u provedbi programa navodnjavanja poljoprivrednog zemljišta,
- primjenu propisa iz područja zaštite životinja,
- primjenu propisa iz područja lovstva, predlaganje i provođenje mjera unapređenja lovnog gospodarstva i gospodarenja lovištima,
- sudjelovanje u pripremi i organizaciji sajмова, manifestacija s ciljem promidžbe poljoprivrednika i poljoprivredne proizvodnje u

- suradnji s jedinicama lokalne samouprave, udrugama i turističkim zajednicama,
- primjenu propisa iz područja sustava obrane od tuče te administrativne i stručne poslove za rad Povjerenstva za procjenu štete od elementarnih nepogoda,
 - izdavanje rješenja o udovoljavanju u uvjeta za obavljanje djelatnosti suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu,
 - obavljanje poslova koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume,
 - prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice,
 - druge poslove utvrđene posebnim zakonima i drugim propisima, aktima Županijske skupštine ili župana iz djelokruga nadležnosti ovog upravnog tijela.

Članak 9.

Upravni odjel za graditeljstvo, infrastrukturu i zaštitu okoliša obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na graditeljstvo, infrastrukturu i zaštitu okoliša.

Upravni odjel za graditeljstvo, infrastrukturu i zaštitu okoliša obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom vezane za sljedeća upravna područja: promet i veze, obnova ratom porušenih objekata, stambeno zbrinjavanje (rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika, te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika, te područja posebne državne skrbi).

U okviru Upravnog odjela za graditeljstvo, infrastrukturu i zaštitu okoliša ustrojavaju se niže ustrojstvene jedinice:

- Odsjek za graditeljstvo i prostorno uređenje;
- Odsjek za infrastrukturu, zaštitu okoliša i obnovu.

Odsjek za graditeljstvo i prostorno uređenje obavlja poslove koji se odnose na: obavljanje poslova provedbe propisa planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga Upravnog odjela, a osobito poslova izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja te druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Županije, u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

Za obavljanje poslove iz djelokruga rada Odsjeka za graditeljstvo i prostorno uređenje izvan sjedišta Županije, ustrojava se Pododsjek za graditeljstvo i prostorno uređenje, sa sjedištem u Novoj Gradiški.

Pododsjek za graditeljstvo i prostorno uređenje obavlja poslove provedbe propisa planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga Upravnog odjela, a osobito poslova izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja te druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Županije, a u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

Odsjek za infrastrukturu, zaštitu okoliša i obnovu obavlja poslove koji se odnose na: obavljanje poslova provedbe propisa iz područja infrastrukture, osobito energetike, cestogradnje, vodnog gospodarstva, telekomunikacija te zaštite okoliša, prirode i zraka, gospodarenja otpadom, promet, odnosno prometne povezanosti. Odsjek obavlja i poslove vezane za rješavanje u drugom stupnju po rješenjima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te druge stručne poslove iz nadležnosti Županije, a u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

Odsjek obavlja poslove koji se odnose na: obavljanje poslova stambenog zbrinjavanja, izdavanja licenci za cestovni promet, znakove pristupačnosti te druge stručne poslove iz nadležnosti Županije, a u okviru djelokruga rada Upravnog odjela. *n turizma*, a osobito onih koji se odnose na:

Članak 10.

Upravni odjel za obrazovanje, šport i kulturu obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na osnovno i srednje školstvo, kulturu, šport i tehničku kulturu, te povjerene poslove državne uprave iz navedenih područja određene zakonom.

U okviru Upravnog odjela za obrazovanje, šport i kulturu ustrojavaju se niže ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za obrazovanje, sport i kulturu,
2. Odsjek za programe, strateške i razvojne projekte.

Odsjek za obrazovanje, sport i kulturu obavlja poslove koji se odnose na:

- organiziranje i financiranje djelatnosti osnovnog i srednjeg obrazovanja te predlaganja mjera unaprjeđenja obrazovnog sustava,
- planiranje i organiziranje investicijskog i tekućeg održavanja te kapitalne izgradnje objekata osnovnih i srednjih škola na području Županije,
- organiziranje prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola na području Županije,

- predlaganje i provođenje mjera za stipendiranje studenata,
- donošenje plana mreže dječjih vrtića na području Županije,
- praćenje i provođenje programa javnih potreba u visokom obrazovanju,
- praćenje i realizaciju programa obrazovanja učenika s teškoćama,
- praćenje i provođenje programa javnih potreba u predškolskom odgoju,
- praćenje i realizaciju programa u području obrazovanja,
- financijsko-administrativne poslove u svezi korištenja sredstava za decentralizirano financiranje potreba obrazovnih ustanova čiji je osnivač Županija,
- izradu i praćenje programa financiranja javnih potreba u djelatnosti školstva, kulture, športa i tehničke kulture,
- davanje mišljenja o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove kojima je Županija osnivač u djelatnostima iz djelokruga poslova ovog upravnog tijela,
- sudjelovanje u pripremi prijedloga mreže osnovnih i srednjih škola na području Brodsko-posavske županije,
- suradnju s udrugama i drugim pravnim osobama u područjima iz djelokruga rada ovog upravnog tijela,
- vođenje registra sportskih djelatnosti pravnih osoba, upis u registar, izdavanje izvotka iz registra,
- vođenje registra sportskih djelatnosti fizičkih osoba,
- upis u registar,
- izdavanje rješenja o upisu,
- obavljanje nadzora nad statutima i pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića,
- utvrđivanje uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama,
- utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju,
- prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole,
- privremeno oslobođanje od započetog školovanja,
- prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole,
- donošenje odluke o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika,
- izdavanje potvrde o završenom programu pripremne nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik,
- obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova,
- donošenje plana upisa djece u osnovnu školu te određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje,
- donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama,
- poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci,
- izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe, kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja,
- vođenje evidencije o učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme,
- raspuštanje školskog odbora i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom, kada školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole te kada se školski odbor ne može konstituirati,
- utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih,
- izrade i pripreme dokumentacije za osnivanje javnog muzeja kojem je osnivač Županija, kao i za ukidanje istoga te pripremne poslove za imenovanje i razrješenje ravnatelja javnog muzeja,
- druge poslove utvrđene posebnim zakonima i drugih propisima, aktima Županijske skupštine ili župana iz djelokruga nadležnosti ovog upravnog tijela.

Odsjek za programe, strateške i razvojne projekte obavlja poslove koji se odnose na:

- izrada i donošenje Prijedloga strukture upisa učenika u 1.razred srednje škole
- analiza potreba tržišta rada za potrebe upisa učenika u srednje strukovne škole
- donošenje Programa javnih potreba u području predškolskog odgoja, osnovnog obrazovanja, srednjeg obrazovanja, visokog obrazovanja, kulture, sporta i tehničke kulture
- provođenje projekata Regionalnih centara kompetentnosti u strukovnom obrazovanju
- izrada strateških razvojnih planova u područjima iz djelokruga društvenih djelatnosti
- donošenje mreže osnovnih i srednjih škola
- provođenje regionalnih razvojnih projekata iz područja obrazovanja i kulture
- provođenje infrastrukturnih projekata u području obrazovanja i kulture financiranih nacionalnim i EU sredstvima
- izrada Plana opravdanosti ulaganja u objekte iz područja obrazovanja i kulture, cost-benefit analiza, plana ulaganja, troškovnika, te praćenje realizacije istih
- provođenje projekata usmjerenih unapređenju kvalitete odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama i darovitim učenicima
- provođenje projekata usmjerenih podizanju učeničkog standarda
- provođenje financijskog nadzora nad ustanovama iz djelokruga društvenih djelatnosti
- usklađivanje statuta ustanova u obrazovanju i kulturi sa zakonskom regulativom
- davanje suglasnosti na zahtjeve škola za davanje ili uzimanje u najam školskog i drugog prostora
- davanje suglasnost srednjim školama za uvođenje novih obrazovnih programa
- davanje suglasnosti školama za raspolaganje školskom imovinom, sukladno odredbama Zakona o ustanovama
- provođenje aktivnosti vezanih za sufinanciranje prijevoza studenata željeznicom
- organizacija i praćenje natjecanja i smotri učenika u znanju i natjecanja u strukovnim školama
- organizacija i praćenje prijevoza učenika s teškoćama
- donošenje Odluka o financiranju decentraliziranih funkcija osnovnog i srednjeg obrazovanja
- provođenje projekata sufinanciranih iz sredstava fondova Europske unije i državnih tijela,

- druge poslove utvrđene posebnim zakonima i drugih propisima, aktima Županijske skupštine ili župana iz djelokruga nadležnosti ovog upravnog tijela.

Članak 11.

Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na djelatnost zdravstva i socijalne skrbi.

Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje obavlja i povjerene poslove državne uprave koji se odnose na rješavanje pravnog položaja, status i druga pitanja hrvatskih branitelja iz domovinskog rata i članova njihovih obitelji, priznavanja prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama i druge povjerene poslove državne uprave iz područja zdravstva i socijalne skrbi.

U okviru Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje ustrojavaju se niže ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za zdravstvo i socijalnu skrb,
2. Odsjek za hrvatske branitelje.

Odsjek za zdravstvo i socijalnu skrb obavlja poslove koji se odnose na:

- praćenje poslovanja javnih ustanova iz područja zdravstva i socijalne skrbi, nad kojima Županija ima osnivačka prava,
- obavljanje financijsko-administrativnih poslova u svezi korištenja sredstava za decentralizirano financiranje potreba javnih ustanova iz 1. stavka ovog članka,
- predlaganje programa i mjera za unapređenje stanja na području zdravstvene zaštite i socijalne skrbi,
- izradu i praćenje provođenja javnih potreba u području zdravstva i socijalne skrbi,
- rad mrtvozorničke službe,
- rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju iz područja socijalne skrbi, sukladno posebnim propisima,
- provođenje projekata sufinanciranih iz sredstava fondova Europske unije i državnih tijela, koji se odnose na djelatnost zdravstva i socijalne skrbi
- davanje mišljenja o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove kojima je osnivač Županija,
- pripremu prijedloga mreže ustanova u djelatnostima zdravstva i socijalne skrbi sukladno posebnim propisima,
- poslove vezane uz provedbu postupka

financiranja i drugih oblika potpore udrugama koje djeluju u području koje je u djelokrugu ovog upravnog tijela.

- priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje zdravstveno neosiguranim osobama nesposobnim za samostalan život i rad i koje nemaju sredstava za uzdržavanje i ne mogu to pravo ostvariti po drugoj osnovi sa stalnim prebivalištem u Republici Hrvatskoj,
- ovjeru knjiga evidencije o nabavljenim i izdanim lijekovima koji sadrže opojne droge (narkotike) ili psihotropne tvari,
- registraciju, upis promjena i prestanak djelovanja udruga definiranih zakonom kojim se uređuje rad, vođenje registra udruga i zbirke isprava te izdavanje potvrda i izvadaka iz istih,
- evidenciju kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava te dostava izvješća prema nadležnom ministarstvu,
- registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika,
- izdavanje dvojezičnih potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu, izdavanje potvrda o vođenju dvostrukog domaćinstva (sezonski radnici) te izdavanje potvrda o činjenici života - izdavanje objava za povlaštenu prijevoz invalidnim osobama i pratiteljima invalidnih osoba na teritoriju Republike Hrvatske po Zakonu o povlasticama u unutarnjem putničkom prometu,
- izdavanje rješenja za stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći i rješenja o odobrenju provođenja humanitarne akcije,
- prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć na mrežnim stranicama Ureda te dostava godišnjeg izvješća nadležnom ministarstvu,
- po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata (za sudionike, vojne i civilne žrtve II. svjetskog rata, civilne žrtve Domovinskog rata i mirnodopske vojne invalide stradale na obavljanju obvezne vojne službe od 15. 05. 1945. i članove njihovih obitelji), priznavanje prava na osobnu invalidninu, obiteljsku invalidninu, uvećanu obiteljsku invalidninu, dodatak za pripomoć u kući, pravo na besplatne udžbenike i posebni dodatak djeci poginulih, umrlih i nestalih vojnih i civilnih invalida rata i pravo na besplatne udžbenike civilnim invalidima rata te djeci civilnih invalida rata i djeci mirnodopskih vojnih invalida,
- izdavanje potvrda korisnicima prava po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata za

ostvarivanje prava na stipendiju, za ostvarivanje prava na prednost pri smještaju u učeničke i studentske domove, za ostvarivanje prava na prednost pri zapošljavanju, za ostvarivanje prava na prednost pri smještaju u domove socijalne skrbi, za ostvarivanje prava na jednokratno oslobođanje plaćanja naknade za prenamjenu poljoprivrednog, za ostvarivanje prava na poseban staž za vrijeme provedeno u zatočeništvu civilnim invalidima,

- usklađivanje novčanih primanja po izvršnim rješenjima te obavljanje likvidature novčanih primanja po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, vođenje evidencije izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava te knjiženje istih,
- izrada polugodišnjih i godišnjih izvješća o broju korisnika po pojedinačnim pravima, vođenje evidencije svih korisnika prava po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te izdavanje potvrda po zahtjevima korisnika i druge poslove određene posebnim propisima
- druge poslove utvrđene posebnim zakonima i drugih propisima, aktima Županijske skupštine ili župana iz djelokruga nadležnosti ovog upravnog tijela.

Odsjek za hrvatske branitelje obavlja poslove koji se odnose na:

- priznavanje statusa i prava člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, status i prava hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, prava hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata kao i članova njihovih obitelji, status i prava mirnodopskog vojnog invalida te status i prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji,
- pravo na obiteljsku invalidninu, pravo na povećanu i uvećanu obiteljsku invalidninu, na novčanu naknadu u iznosu obiteljske invalidnine te na novčanu naknadu u iznosu povećane i novčane naknade u iznosu uvećane obiteljske invalidnine, kao i pravo na novčanu naknadu u iznosu obiteljske mirovine,
- pravo na osobnu invalidninu, doplatak za njegu i pomoć druge osobe, ortopedski doplatak, posebni doplatak, novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji, pravo na besplatni topli obrok, doplatak za pripomoć u kući, pravo na usluge osobe za pružanje njege i pomoći, pravo na besplatne udžbenike te pravo na naknadu troškova prijevoza,

- pribavljanje mišljenja zdravstvene ustanove u postupku stručne procjene o postojanju uzročno - posljedične veze pojave ili pogoršanja bolesti kao posljedice sudjelovanja u Domovinskom ratu, nalaza i mišljenja vijeća vještaka i revizijskog vijeća o postojanju i o postotku oštećenja organizma te o uzročnoj povezanosti smrti hrvatskih ratnih vojnih invalida sa 100% oštećenja organizma uslijed bolesti koje je posljedica rane ili ozljede na temelju koje je bilo priznato oštećenje organizma od 100% I. skupine sa sudjelovanjem u obrani suvereniteta Republike Hrvatske i suicida hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, o nesposobnosti za privređivanje i o utvrđivanju je li potreban doplatka za pripomoć u kući,
- pribavljanje nalaza i mišljenja vijeća vještaka je li rana, ozljeda, bolest, pogoršanje, odnosno pojava bolesti kod hrvatskog branitelja neposredna posljedica sudjelovanja u Domovinskom ratu, priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nije utvrđena kao standard u obveznom zdravstvenom osiguranju,
- rješavanje zahtjeva za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć članovima obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskim ratnim vojnim invalidima iz Domovinskog rata i hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata,
- suradnju u postupku pozivanja obitelji ekshumiranih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata na identifikaciju, organiziranje prijevoza i pogreba posmrtnih ostataka, ekshumiranih i identificiranih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, te pogreb umrlih hrvatskih ratnih vojnih invalida i hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti,
- sudjelovanje u obilježavanju blagdana Svih svetih i Dušnog dana u znak trajnog sjećanja na sve poginule hrvatske branitelje iz Domovinskog rata,
- sudjelovanje u organizaciji pogreba posmrtnih ostataka civilnih žrtava iz Domovinskog rata nakon postupka ekshumacije i identifikacije, obradu podataka vezanih za ostvarena novčana prava, obračun priznatih prava i unos pripadajućeg prava u informatički program,
- vođenje evidencije preplaćenih korisnika, praćenje dinamike povrata nepripadno isplaćenih novčanih sredstava i poduzimanje svih potrebnih radnji vezanih za povrat istih,
- izdavanje potvrda o činjenicama o kojima Odjel vodi službenu evidenciju kao i o činjenicama o

- kojima ne vodi službena evidencija,
- izdavanje objava za besplatni prijevoz korisnicima obiteljske invalidnine te pratitelju korisnika obiteljske invalidnine kao i pratitelju vojnog invalida rata,
- izdavanje objava za povlašteni prijevoz korisnicima obiteljske invalidnine, hrvatskim ratnim vojnim invalidima iz Domovinskog rata i mirnodopskim vojnim invalidima I., II., III. i IV. skupine po Zakonu o povlasticama u unutarnjem putničkom prometu,
- druge poslove utvrđene posebnim zakonima i drugih propisima, aktima Županijske skupštine ili župana iz djelokruga nadležnosti ovog upravnog tijela.

Članak 12.

Upravni odjel za opću upravu i imovinsko-pravne poslove obavlja povjerene poslove državne uprave određene zakonom koji se odnose na opću upravu, imovinsko-pravne poslove, poslove odobravanja korištenja besplatne pravne pomoći, utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, te druge upravne i stručne poslove koji nisu u djelokrugu rada koje druge unutarnje ustrojstvene jedinice.

U sastavu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove, sukladno mreži matičnih ureda Republike Hrvatske uređenoj Uredbom o područjima matičnih ureda („Narodne novine“, broj 2/98) su: Matični ured Slavonski Brod, Matični ured Slavonski Šamac, Matični ured Velika Kopanica, Matični ured Vrpolje, Matični ured Donji Andrijevići, Matični ured Garčin, Matični ured Sibinj i Matični ured Oriovac, te Matični ured Nova Gradiška, Matični ured Staro Petrovo Selo i Matični ured Okučani.

U okviru Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove ustrojavaju se niže ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za opću upravu,
2. Odsjek za imovinsko-pravne poslove i besplatnu pravnu pomoć.

Odsjek za opću upravu obavlja poslove koji se odnose na:

- promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune te poništenje upisa u državnim maticama, ispravke u registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva te izdavanje

dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verifikacija upisa u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, pripreme poslova sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske,

- vođenje dijela registra birača, obavljanje poslova upisa u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba iz registra birača, upis bilješki u registar birača, izradu izvotka iz popisa birača, izdavanje potvrda te drugih poslova sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača
- upis udruga i upis promjena u Registar udruga Republike Hrvatske te prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe, vođenje registra udruga u informatičkom obliku, vođenje zbirke isprava udruga, obavljanje nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje udruga, upis stranih udruga u Registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj, upis promjena u registar stranih udruga, vođenje registra stranih udruga u elektroničkom obliku, vođenje zbirke isprava stranih udruga te izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija,
- upis zaklada u Registar zaklada Republike Hrvatske, vođenje registra zaklada u informatičkom obliku, vođenje zbirke isprava zaklada, upis promjena u registar zaklada, upis stranih zaklada u Registar stranih zaklada u Republici Hrvatskoj, vođenje promjena u registar stranih zaklada, obavljanje nadzora nad djelovanjem zaklada i stranih zaklada sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje zaklada te izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija,
- provođenje postupka osiguranja dokaza prije pokretanja postupka, ako postoji sumnja da se dokazi neće moći kasnije provesti i provođenje izvršenja nenovčanih obveza ako je propisano da se iste ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju
- davanje podataka iz evidencije nadležnim službama,
- proslijeđivanje podataka, odnosno zahtjeva za provođenje postupka prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje,
- proslijeđivanje zahtjeva za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete,
- donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju

razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima,

- vođenje i ažuriranje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača,
- vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta.
- rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora,
- druge poslove utvrđene posebnim zakonima i drugih propisima, aktima Županijske skupštine ili župana iz djelokruga nadležnosti ovog upravnog tijela.

Za obavljanje poslove iz djelokruga rada Odsjeka za opću upravu izvan sjedišta Županije, ustrojava se **Pododsjek za opću upravu**, sa sjedištem u Novoj Gradiški.

Odsjek za imovinsko-pravne poslove i besplatnu pravnu pomoć obavlja poslove koji se odnose na:

- odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći,
- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine,
- izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade,
- izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu, u stvarima koje se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen, u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje),
- provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje,
- davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji,
- određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave, u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište, u stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i

ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, - područje vlasništva i stvarnih prava, donošenje i zemljišnoknjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,

- utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta,
- prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova,
- provedbu propisa iz područja komasacije,
- druge poslove utvrđene posebnim zakonima i drugih propisima, aktima Županijske skupštine ili župana iz djelokruga nadležnosti ovog upravnog tijela.

Članak 13.

Služba za unutarnju reviziju obavlja poslove vezane za unutarnju reviziju u Županiji i u njenim proračunskim i izvanproračunskim korisnicima te institucijama iz nadležnosti, a koje ne ispunjavaju kriterije za ustrojavanje svojih samostalnih jedinica za unutarnju reviziju ili zajedničkih jedinica za unutarnju reviziju u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 14.

Radom upravnih tijela upravljaju pročelnici. Radom Službe za unutarnju reviziju upravlja pročelnik službe.

Pročelnike upravnih tijela i Službe za unutarnju reviziju, na temelju javnog natječaja, imenuje župan. U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će donijeti rješenje o imenovanju osobe ovlaštene za obavljanje poslova pročelnika.

U razdoblju odustnosti pročelnika upravnog tijela, njegove poslove može obavljati službenik istog upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik. Pročelnici za svoj rad i rad upravnog tijela, odnosno službe odgovaraju županu.

Članak 15.

Radom odsjeka upravlja voditelj odsjeka, koji za svoj rad i rad odsjeka odgovara pročelniku upravnog tijela.

Voditelj pododsjeka odgovoran je za svoj rad voditelju odsjeka i pročelniku upravnog tijela.

Članak 16.

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

Članak 17.

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

Članak 18.

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

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

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

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

IV. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 19.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje župan, nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Županije te na mrežnim stranicama Županije.

Članak 20.

Na zgradama u kojima su smještene županijska upravna tijela ističu se nazivi upravnih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 21.**

Za obavljanje poslova iz djelokruga **Upravnog odjela za poslove župana i Županijske skupštine** sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE ŽUPANA I ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- Upravlja radom Upravnog odjela, usklađuje rad i provodi neposredan nadzor nad radom u Upravnom odjelu, brine o provedbi zakona i drugih propisa, nadzire zakonitost i pravodobnost obavljanja poslova, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Upravnog odjela.			40%
Obavlja pravne i savjetodavne poslove za župana i zamjenike župana, koordinira i surađuje s drugim upravnim odjelima i tijelima javne vlasti i drugim pravnim subjektima, daje smjernice za izradu strateških dokumenta, normativnih i drugih akata iz djelokruga upravnog tijela, priprema akte iz nadležnosti župana i Županijske skupštine.			40%
Prati važeću zakonsku regulative, ugovore te akte župana i Županijske skupštine, obavlja stručne poslove u svezi suradnje s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, donosi rješenja i druge akte u upravnom postupku iz područja službeničkih odnosa, te obavlja druge poslove koje povjeri župan i zamjenici župana.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Najviša razina složenosti koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka		
SAMOSTALNOSTU RADU	uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stalna i stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i tijelima javne vlasti		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	najviši 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. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti Upravnog odjela, koordinacije rada Upravnog odjela, izvršenje općih akata.		

ODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE, POSLOVE ŽUPANIJSKESKUPŠTINE I LJUDSKE POTENCIJALE

2. VODITELJ ODSJEKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odsjeka, planira i organizira poslove iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati pravovremenost i kvalitetu izvršenja poslova, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu te predlaže načine izvršavanja poslova iz djelokruga rada Odsjeka.			40%
Prati stanje i primjenu propisa u područjima iz djelokruga rada Odsjeka.			10%
Osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća Odsjeka.			20%
Daje stručna mišljenja o pitanjima vezanim za rad i postupanje Skupštine, župana i njihovih radnih tijela.			10%
Priprema i izrađuje programe, planove, izvješća i druge odgovarajuće akte iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist u području društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Planira, vodi i koordinira povjerene poslove, pruža potporu pročelniku Upravnog odjela u smislu osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravna odgovornost za upravljanje Odsjekom.		

3. VIŠI SAVJETNIK– SPECIJALIST ZA PRAVNA PITANJA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik specijalist	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje akte iz djelokruga upravnog tijela, samostalno vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti upravnog tijela, izrađuje nacрте općih akata, sporazuma i ugovora, te očitovanja prema pravosudnim tijelima.			60%
Izrađuje i sudjeluje u izradi akata kojima se uređuju pravni odnosi Županije s drugim subjektima.			10%
Izrađuje opće i pojedinačne akte kojima se određuje upravljanje i raspolaganje imovinom Županije te vodi i ažurira podatke vezane za nekretnine u vlasništvu Županije. Vodi i ažurira registar ugovora koji se odnosi na imovinsko -pravne odnose Županije.			10%
Pruža pravnu i drugu stručnu pomoć vijećnicima Skupštine i njihovim klubovima, dužnosnicima te upravnim tijelima Županije. Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz djelokruga rada Odjela koje donosi Županijska skupština.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz područja uprave i lokalne samouprave te istaknuti rezultati u tom području, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka.		
SAMOSTALNOST U RADU	Obavlja poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja Odsjeka i pročelnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovara za materijalne resurse s kojima radi, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za poslove iz djelokruga Upravnog odjela.		

4. VIŠI SAVJETNIK- SPECIJALIST ZA ODNOS S JAVNOŠĆU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik specijalist	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja i koordinira stručne i druge poslove vezano za odnose s javnošću, priprema i organizira tiskovne konferencije, izrađuje priopćenja za javnost, sastavlja izvješća o javnosti rada predstavničkog tijela, župana i zamjenika župana.			50%
Ažurira službene internetske stranice županijskih tijela, priprema i ažurira stručne podloge neophodne za predstavljanje županije na sajmovima, savjetovanjima i drugim javnim istupima župana, predsjednika Županijske skupštine i drugih tijela,			10%
Surađuje u organiziranju poslovnih, protokolarnih i drugih oblika komuniciranja županijskih tijela s medijima, kao i praćenja događanja i primanja domaćih i stranih izaslanstava.			30%
Obavlja i druge poslove po nalogu župana, zamjenika župana te pročelnika Odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar novinarstva i odnosa s javnošću, magistar struke ili stručni specijalist u području društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz područja uprave i lokalne samouprave, te istaknuti rezultati u tom području, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavlja najsloženije zadatke vezane za odnose s javnošću, organizaciju poslovnih protokolarnih i drugih oblika komunikacije s medijima.		
SAMOSTALNOST U RADU	Obavlja poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja Odsjeka i pročelnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za poslove iz djelokruga Upravnog odjela.		

5. VIŠI SAVJETNIK- SPECIJALIST ZA MEĐUŽUPANIJSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik specijalist	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati propise u području međuzupanijske i međunarodne suradnje i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova u tom području.			20%
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja međuzupanijske i međunarodne suradnje.			40%
Predlaže projekte za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju.			20%
Prati odnose proizašle pristupanjem Županije domaćim i međunarodnim udruženjima, odnosno uspostavljanjem bilateralne ili multilateralne suradnje temeljem zaključenih sporazuma ili sličnih dokumenata.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu župana, zamjenika župana i pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist u području društvenih, humanističkih ili biotehničkih znanosti, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz područja uprave i lokalne samouprave, te istaknuti rezultati u tom području, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavlja najsloženije zadatke vezanu za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju.		
SAMOSTALNOST U RADU	Obavlja poslove u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja Odsjeka i pročelnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za poslove iz djelokruga Upravnog odjela za poslove župana i Županijske skupštine.		

6. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE ŽUPANA I ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja najsloženije poslove izrade normativnih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odjela, koje donosi, ili predlaže Županijskoj skupštini na donošenje, župan.			30%
Sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odjela kojima, u ime Županije, župan odnosno njegovi zamjenici preuzimaju prava i obveze, odnosno utječu na pravne interese i pravni položaj Županije, te surađuje u izradi takvih dokumenata iz djelokruga drugih upravnih tijela Županije.			10%
Izrađuje i sudjeluje u izradi općih, normativnih, planskih i pojedinačnih akata iz područja rada Županijske skupštine te kontrolira zakonitost i nomotehničku ispravnost nacрта i prijedloga akata upućenih na donošenje Skupštini. Vodi brigu o provedbi propisanih postupaka koji sukladno z akonu i općim aktima Županije prethode donošenju tih akata te o cjelovitosti potrebne dokumentacije.			30%
Pruža pravnu i drugu stručnu pomoć vijećnicima Skupštine i njihovim klubovima te predstavnicima i vijećima nacionalnih manjina u obavljanju njihovih funkcija.			10%
Organizira obavljanje poslova i zadaća potrebnih za rad Županijske skupštine i radnih tijela. Izrađuje i brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju odluka Skupštine.			10%
Koordinira izradu odgovora na pitanja i zahtjeve upućene županu i zamjenicima župana od strane vijećnika, državnih tijela, tijela gradova i općina, pravnih i fizičkih osoba te javnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist u području društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Izrada akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Potreban povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

7. VIŠI SAVJETNIK ZA LJUDSKE POTENCIJALE			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz službeničkih odnosno radnih odnosa službenika i namještenika.			30%
Izrađuje ili sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti upravnog tijela.			40%
Prati stanje i predlaže mjere unapređenja kompetencija i karijere službenika. U suradnji s drugim upravnim tijelima županije obavlja poslove planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala			10%
Pruža podršku drugim ustrojstvenim jedinicama u pitanjima iz službeničkih odnosa.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			10%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Izrada akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Potreban povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja službeničkih i radnih odnosa.		

8. SAVJETNIK ZA PROTOKOL			
broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i koordinira aktivnosti protokola za protokolarna događanja i nastupe u medijima, sastavlja govore, priprema izjave i drugo za potrebe župana i zamjenike župana.			40%
Prati objavljivanje informacija u medijima o aktivnostima župana, zamjenika župana i upravnih tijela Županije.			10%
Sudjeluje u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika župana i predsjednika Županijske skupštine.			30%
Pomaže u postupanju s predstavkama, pritužbama i molbama građana koji se obrate županu i zamjenicima župana.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist u području društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Potreban češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rad te provedbu pojedinačnih odluka		

9. INFORMATIČKI SAVJETNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uvodi u rad nova informatičko-komunikacijska rješenja na nivou Županije, uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka (matičarstvo, registar birača, uredsko poslovanje, obrt, promet, evidencije HRVI-DOM+, evidencije civilnih žrtava rata, obračun naknada) prema projektnim uputama.			20%
Nadzire zaštitu i sigurnosnu razmjenu podataka i informacija unutar informacijskog sustava Županije.			10%
Pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa, po potrebi organizira popravak informatičke opreme, predlaže nabavu informatičke opreme i usluga.			30%
Uspostavlja i održava VPN konekciju u matičnim uredima, surađuje s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama i predlaže mjere i radnje koje je potrebno poduzeti radi modernizacije i informatizacije upravnih tijela.			30%
Koordinira i uređuje razvoj sadržaja web stranice Županije, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist informatičke, ekonomske, strojarske, elektrotehničke ili prirodno-matematičke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje unapređenje informacijsko-dokumentacijskog sustava i obavljanje najsloženijih stručnih poslova u informatički sustava,		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Potreban češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

10. SAVJETNIK ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE			
broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje i sudjeluje u izradi općih, normativnih, planskih i pojedinačnih akata iz područja rada Županijske skupštine te kontrolira zakonitost i nomotehničku ispravnost nacrti i prijedloga akata upućenih na donošenje Skupštini. Vodi brigu o provedbi propisanih postupaka koji sukladno zakonu i općim aktima Županije prethode donošenju tih akata te o cjelovitosti potrebne dokumentacije.			30%
Pruža stručnu pomoć članovima Županijske skupštine u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela na koje se pojedini akti odnose.			10%
Izvršava zaključke Županijske skupštine, brine o pripremi odgovora na vijećnička pitanja.			30%
Vodi brigu o pravovremenoj dostavi općih akata Županijske skupštine tijelima državne uprave radi ocjene zakonitosti.			10%
Surađuje s jedinicama lokalne samouprave, državnim tijelima te pravnim i fizičkim osobama u poslovima iz nadležnosti Skupštine.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist u području društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Potreban češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

II. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složenije stručne poslove vezane za rad Županijske Skupštine, te pomaže predsjedniku Skupštine u planiranju i usklađivanju aktivnosti vezanih za njen rad.			30%
U dogovoru s predsjednikom Skupštine, sudjeluje u pripremi i organizaciji sjednica Skupštine. Surađuje sa upravnim tijelima, ustanovama, institucijama u izradi materijala za potrebe Županijske skupštine.			20%
Priprema prijedloge odgovora na pitanja upućena predsjedniku Skupštine, organizira sastanke te sudjeluje u njegovim protokolarnim i promidžbenim aktivnostima vezanim za obilježavanje obljetnica i druge događaje koje organizira ili u kojima sudjeluje Županijska skupština.			20%
Obavlja stručne poslove vezane za suradnju i kontakt predsjednika Skupštine s državnim i drugim tijelima, institucijama i građanima.			10%
Surađuje u pripremi priopćenja, obavijesti, reagiranja i ispravka objavljenih informacija vezanih za rad Skupštine i njenog predsjednika.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist u području društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Komunikacija s neposredno nadređenim službenikom i sa službenicima Odsjeka. Povremena komunikacija izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse (uredski materijal, računalna oprema) s kojima službenik radi, te pravilna primjena propisanih postupaka i metoda rada.		

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne poslove pripreme za održavanje sjednica Županijske skupštine i njezinih radnih tijela u dogovoru s predsjednikom Skupštine i pročelnikom .			20%
Vodi zapisnik sa sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela.			10%
Priprema i izrađuje nacрте akata i prijedloge zaključaka. Provodi i obavlja otpremu akata koje je donijela Županijska skupština.			30%
Dostavlja pitanja vijećnika Županijske skupštine upravnim tijelima i drugim subjektima na odgovor i prikuplja odgovore.			10%
Dostavlja akte Županijske skupštine upravnim tijelima Županije na izvršenje.			10%
Dostavlja akte Županijske skupštine na upravni nadzor. Brine o dostavi županu akata koje je donijela Skupština i njena radna tijela. Prikuplja materijale za objavu akata u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije".			10%
Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Službeničkog suda Brodsko-posavske županije, Povjerenstva za ravnopravnost spolova, Koordinacije za ljudska prava na području Brodsko-posavske županije, te Savjeta mladih Brodsko-posavske županije. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist u području društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Komunikacija s neposredno nadređenim službenikom i sa službenicima Odsjeka. Povremena komunikacija izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse (uredski materijal, računalna oprema) s kojima službenik radi, te pravilna primjena propisanih postupaka i metoda rada.		

13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove dogovaranja, pripreme i organizacije sastanaka, protokolarnih i drugih obveza župana. Organizira i vodi poslove protokola, ceremonijala, manifestacija i skupova.			40%
Vodi dnevnik obveza župana, dnevnik aktivnosti prijama stranaka, službenika i poslovnih suradnika. Prema datim uputama organizira pravodobnu pripremu poslovnih dopisa i pisama.			40%
Obavlja i druge stručne poslove po nalogu župana i voditelja Odjela.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Komunikacija s neposredno nadređenim službenikom i sa službenicima Odsjeka. Povremena komunikacija izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

14. STRUČNI SURADNIK ZA RADNA TIJELA I ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja manje složene stručne poslove za županijska tijela: Županijsku skupštinu, župana i zamjenike župana, s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, metoda rada ili stručnih tehnika.			60%
Obavlja administrativne i stručne poslove vezane za rad koordinacije, vijeća i predstavnika nacionalnih manjina i Koordinacije za ljudska prava.			20%
Obavlja i druge stručne poslove po nalogu župana i voditelja Odjela.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
SLOŽENOST POSLOVA	Manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Kontakti unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

15. STRUČNI SURADNIK - POSLOVNI TAJNIK ŽUPANA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove organizacijske pripreme izvršenja dnevnih, tjednih i mjesečnih obveza župana.			30%
Sudjeluje u protokolarnim i promidžbenim aktivnostima koje organizira ili u njima sudjeluje župan.			30%
Obavlja stručne poslove vezane za suradnju i kontakt župana s državnim i drugim tijelima, institucijama i građanima.			20%
Pomaže u postupanju s predstavkama, pritužbama i molbama građana upućenih županu. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu župana i voditelja Odjela.			20%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
SLOŽENOST POSLOVA	Manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Kontakti unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

16. VIŠI REFERENT ZA RADNA TIJELA I ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne i administrativne poslove za županijska tijela: Županijsku skupštinu, župana i zamjenike župana, a koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika kao što su: vođenje evidencije o nazočnosti članova na sjednicama Županijske skupštine, evidencije donesenih akata, izrada izvoda iz zapisnika Županijske skupštine i dostavljanje podatke iz zapisnika upravnim tijelima Županije.			60%
Obavlja tajničke poslove za koordinaciju za ljudska prava i druga stručna tijela koja su osnovana za područja Ustavom zajamčenih ljudskih prava i sloboda i u svezi s tim priprema materijale i dokumente pod nadzorom nadređenog službenika.			20%
Obavlja administrativne i druge poslove, prijepis materijala i akata po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili druge društvene struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Poslovi zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Potreban je redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Komunikacija s neposredno nadređenim službenikom i sa službenicima Odsjeka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse (uredski materijal, računalna oprema) s kojima službenik radi, te pravilna primjena propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

17. VIŠI REFERENT ZA LJUDSKE POTENCIJALE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provodi postupak i izrađuje rješenja u vezi s prijemom, rasporedom, premještajem i prestankom službe te u svezi s drugim pravima i obvezama iz službe i na osnovi službe službenika i namještenika u upravnim tijelima Županije.			60%
Vodi os obne očevidnike službenika i namještenika i druge evidencije primjenom informacijskog sustava, na temelju kojih izrađuje izvješća i preglede. Izdaje uvjerenja na temelju evidencija.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili druge društvene struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Poslovi zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Potreban je redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Komunikacija s neposredno nadređenim službenikom i sa službenicima Odsjeka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse (uredski materijal, računalna oprema) s kojima službenik radi, te pravilna primjena propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

18. REFERENT ZA LJUDSKE POTENCIJALE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja upravne i stručne poslove vezane za službeničke i radne odnose za potrebe županijskih tijela.			50%
Vodi propisane evidencije vezane za službeničke i radne odnose, te izrađuje potvrde o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju.			10%
Obavlja poslove koji se odnose na ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja.			10%
Vodi osobne očevidnike službenika i namještenika upravnih tijela županije.			10%
Obavlja administrativne i stručne poslove vezane za rad koordinacije, vijeća i predstavnika nacionalnih manjina.			10%
Obavlja i druge administrativne i stručne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Potreban je stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Kontakti unutar nižih nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse (uredski materijal, računalna oprema) s kojima službenik radi, te pravilna primjena izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

19. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka.			50%
Obavlja poslove prijepisa.			20%
Vodi propisane evidencije i sastavlja izvješća za potrebe Odsjeka.			20%
Obavlja i druge administrativne i stručne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispi, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Potreban je stalan nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Komunikacija s neposredno nadređenim službenikom i službenicima upravnih tijela Županije.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse (uredski materijal, računalna oprema) s kojima službenik radi, te pravilna primjena propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

20. REFERENT- INFORMATIČKI REFERENT I.			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Snima stanje i prikuplja podatke o stanju informacijsko-telekomunikacijske opreme i uređaja u Županiji.			20%
Organizira i čuva elektroničke dokumente. Obavlja instalaciju i konfiguraciju računalnih i mrežnih sustava, baza podataka te programsku potporu na servere i računala.			30%
Sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije vezanih za informatizaciju Županije.			10%
Organizira prilagodbu korisničkih programa za primjenu u poslovanju Županije.			10%
Obavlja popravak jednostavnih kvarova računala i pisača te pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa (službenicima) u primjeni informatičkih programa.			10%
Prikuplja podatke značajne za rad upravnih odjela te u suradnji s pročelnicima, ažurira internet stranice Županije.			10%
Pruža informatičku podršku pri održavanju sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka I pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema informatičke ili elektrotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Potreban je stalan nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIMI LJUDIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Komunikacija s neposredno nadređenim službenikom i službenicima upravnih tijela Županije.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse (uredsk i materijal, računalna oprema) s kojima službenik radi, te pravilna primjena propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

21.REFERENT- INFORMATIČKI REFERENT II.			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i održava informatički sustav s naglaskom na administraciju poslužitelja, uključujući njihovo sigurnosno održavanje (backup).			30%
Obavlja poslove administracije baze podataka, servisiranje računala te podrške korisnicima.			20%
Bavi se sustavnim rješenjima informatičkog sustava. Sudjeluje u izradi, izmjenama, nabavi i održavanju informatičkog sustava.			10%
Prati dostignuća u ovom području, te ih po potrebi implementira u sustav.			10%
Sudjeluje u izradi i pripremi materijala za objavu na službenim internetskim stranicama Županije, kao i u njenom sustavnom održavanju.			10%
Priprema i obrađuje materijale za korištenje i otpremanje elektroničkim putem.			10%
Održava i nadzire sustav telefonije i telefonske centrale. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema informatičke ili elektrotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Potreban je stalan nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Komunikacija s neposredno nadređenim službenikom i službenicima upravnih tijela Županije.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse (uredski materijal, računalna oprema) s kojima službenik radi, te pravilna primjena propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

22.REFERENT- ADMINISTRATIVNI TAJNIK ZAMJENIKA ŽUPANA			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe zamjenika župana u svezi s prijamom stranaka i telefonskih poruka (ugovaranje sastanaka, rezervacija slobodnih termina i mjesta za održavanje sastanaka).			
Zaprima , razvodi i otprema pismena za potrebe zamjenika župana. Vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata, otprema i čuva akte prema stupnjevima tajnosti.			
Obavlja poslove prijepisa te druge potrebne uredske poslove po nalogu zamjenika župana i pročelnika upravnog odjela.			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne I uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Potreban stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Kontakti s drugim tijelima i strankama.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te odgovornost za pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

ODSJED ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

23.VODITELJ ODSJEKA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odsjeka, planira i organizira poslove iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike, daje upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu te predlaže načine izvršavanja poslova iz djelokruga rada Odsjeka.			40%
Prati zakonitost, pravovremenost i kvalitetu izvršenja poslova.			30%
Osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća Odsjeka.			10%
Priprema i izrađuje programe, planove, izvješća i druge odgovarajuće akte iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist u području društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku Odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, odgovornost za rukovođenje Odsjekom.		

24.SAVJETNIK ZA ZAŠTITU NA RADU I TEHNIČKE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi brigu o provođenju zakona iz područja zaštite na radu i drugih povezanih zakonskih propisa.			40%
Brine o izobrazbi službenika i namještenika u tom području, te predlaže mjere za poboljšanje njihovih radnih uvjeta.			15%
Obavlja poslove vođenja potrebnih evidencija o radu namještenika, kao i o korištenju i održavanju motornih vozila u vlasništvu županije.			30%
Suraduje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu,.Obavlja i druge stručne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Stručni specijalist inženjer sigurnosti i zaštite, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Potreban češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stručna komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

25.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA CIVILNU ZAŠTITU I TEHNIČKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema akte i vodi evidencije o upravljanju imovinom u vlasništvu Županije.			10%
Brine o tehničkom održavanju objekata u vlasništvu Županije (kotlovnica, dizalo i druge instalacije u zgradi).			30%
Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Gospodarsko-socijalnog vijeća.			20%
Proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja civilne zaštite.			20%
Prati rad HGSS-a i drugih operativnih snaga civilne zaštite s područja Brodsko-posavske županije			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Komunikacija unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

26.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja zaštite na radu.			10%
Provodi mjere za unapređenje zaštite na radu za upravna tijela Županije.			30%
Suraduje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu.			10%
Obavlja poslove vođenja potrebnih evidencija o radu namještenika, kao i korištenju i održavanju motornih vozila u vlasništvu županije.			30%
Organizira obavljanje servisa, tehničkih pregleda i registracija te obnavljanja auto osiguranja službenih automobila Županije.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Stručni specijalist inženjer sigurnosti i zaštite, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST URADU	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Komunikacija unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

27.REFERENT U PISARNICI			
			broj izvršitelja: 5
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove zaprimanja pismena i drugih pošiljki neposredno od stranaka i li poštanske službe, Pregledava, razvrstava i raspoređuje pismena.			20%
Upisuje pismena u prijamne knjige pošte za upravne odjele. Vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika automatskom obradom podataka u elektronskom obliku.			50%
Preuzima predmete za pismohranu, upisuje ih prije razvođenja i razvodi prema uputama službenika.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Potreban je stalan nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Komunikacija sa strankama, neposredno nadređenim službenikom, i službenicima upravnih tijela Županije.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse (uredski materijal, računalna oprema) s kojima službenik radi, te pravilna primjena propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

28. REFERENT-ARHIVAR			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prima riješene predmete iz unutarnjih ustrojstvenih jedinica i arhivira ih prema uputama službenika.			40%
Obavlja poslove ulaganja predmeta u registratore i arhivske mape prema godinama i klasi predmeta. Uz prethodno odobrenje odgovorne osobe daje predmete iz arhive službenicima i strankama na uvid, na zahtjev izdaje originale ili preslike.			30%
Vodi arhivsku knjigu, popisuje arhivsku građu za izlučivanje, te postupak uništavanja predmeta kojima je istekao rok čuvanja te obavlja predaju trajnog arhivskog gradiva nadležnom arhivu.			10%
Sudjeluje u otpremi pošte-frankiranju, pakiranju i vođenju knjige za poštu.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika.			10%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, osposobljenost za djelatnike u pismohrani za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Potreban je stalan nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Komunikacija sa strankama, neposredno nadređenim službenikom i službenicima upravnih tijela Županije.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse (uredski materijal, računalna oprema) s kojima službenik radi, te pravilna primjena propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

29. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Brine o uređajima za snimanje materijala te o urednom funkcioniranju sustava video nadzora zgrade Županije.			15%
Po potrebi upravlja službenim vozilima za potrebe Skupštine, skupštinskih tijela, župana i zamjenika župana te pročelnika i službenika županijskih upravnih tijela.			50%
Obavlja poslove rezervacije termina za korištenje vijećnica i prostorija za sastanke i u dogovoru s nadređenim službenikom odobrava i usklađuje njihovo korištenje.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika.			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prometne struke, položen vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova.		
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		

30. DOMAR			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. potkategorije	1	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Brine o održavanju u ispravnom stanju uređaja, instalacija, opreme, rasvjetnih tijela, protupožarnih uređaja i aparata, hidranata, postrojenja centralnog grijanja, vodi evidenciju o kontroli postrojenja, osobito izvan sezone loženja, brine o zaključavanju upravnih zgrada županije po završetku radnog vremena			60%
Obavlja pregled unutarnjeg prostora upravnih zgrada županije (Ulica Petra Krešimira IV br. 1 i Trg pobjede bb) izvan radnog vremena i u neradne dane radi prevencije mogućih štetnih posljedica kvara na električnim, protupožarnim i drugim aparatima. Vodi brigu o zaključavanju upravnih zgrada županije po završetku radnog vremena.			30%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema elektrotehničke struke.		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavljanje pomoćno – tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		

31.NAMJEŠTENIK ZA PRIJAM I OTPREMU POŠTE			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. potkategorije	1.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove kovertiranja, vaganja i otpreme pošte putem poštanske službe. Obavlja kontrolu primljene pošte i vodi knjigu primljene pošte. Vršiti upisivanje pismena u interne dostavne knjige.			80%
Obavlja poslove dostave i uručivanja pismena putem dostavne knjige za mjesto.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prometne ili informatičke struke.		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavljanje pomoćno – tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NADONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		

32. VOZAČ I			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenici II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijevoza osoba i stvari za službene potrebe Županije.			50%
Odgovara za tehničku ispravnost vozila kojeg zadužuje, pravovremeno obavljanje propisanih radnji vezanih za registraciju, tehnički pregled i osiguranje vozila.			10%
Odgovara za urednost i čistoću službenog vozila kojeg zadužuje.			10%
Odgovoran je za točno i pravovremeno vođenje svih propisanih evidencija vezanih za korištenje službenog vozila (putni nalozi, putni radni listovi, utrošak goriva, korištenje kartice za plaćanje goriva, cestarine i slično).			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika.			10%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prometne struke, položen vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavljanje pomoćno – tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

33. VOZAČ II			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenici II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja prijevoz župana, zamjenika župana i drugih županijskih dužnosnika za službene potrebe.			50%
Vrši osnovnu kontrolu tehničke ispravnosti službenih vozila dužnosnika.			10%
Vodi brigu i poduzima radnje za održavanje i ispravnost službenih vozila Županije.			30%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prometne struke, položen vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavljanje pomoćno – tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

34. SPREMAČ			
			broj izvršitelja: 7
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove čišćenja poslovnih prostora županijskih upravnih tijela, te zajedničkih prostora (ulaz, pristupni prostor u zgradu županije, vijećnice, hodnici, sanitarni čvorovi). Brine o zelenilu i cvjetnim aranžmanima u zgradi i oko zgrade. U zimskim uvjetima obavlja poslove čišćenja snijega ispred ulaza u zgradu.			90%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

Za obavljanje stručnih i pomoćno-tehničkih poslova izvan sjedišta Upravnog odjela za poslove župana i Županijske skupštine određuje se izdvojeno mjesto rada u Novoj Gradiški u kojem poslove obavljaju neposredni izvršitelji, na sljedećim radnim mjestima:

35. REFERENT U PISARNICI			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove zaprimanja pismena i drugih pošiljki neposredno od stranaka ili poštanske službe, Pregledava, razvrstava i raspoređuje pismena.			20%
Upisuje pismena u prijamne knjige pošte za upravne odjele. Vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika automatskom obradom podataka u elektronskom obliku.			50%
Preuzima predmete za pismohranu, upisuje ih prije razvođenja i razvodi prema uputama službenika.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Potreban je stalan nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Komunikacija sa strankama, neposredno nadređenim službenikom, i službenicima upravnih tijela Županije.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse (uredski materijal, računalna oprema) s kojima službenik radi, te pravilna primjena propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

36. REFERENT-ARHIVAR -			
			broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o lateri			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prima riješene predmete iz unutarnjih ustrojstvenih jedinica i arhivira ih prema uputama službenika.			40%
Obavlja poslove ulaganja predmeta u registratore i arhivske mape prema godinama i klasi predmeta. Uz prethodno odobrenje odgovorne osobe daje predmete iz arhive službenicima i strankama na uvid, a na zahtjev izdaje originale ili preslike.			30%
Vodi arhivsku knjigu, popisuje arhivsku građu za izlučivanje, te postupak uništavanja predmeta kojima je istekao rok čuvanja te obavlja predaju trajnog arhivskog gradiva nadležnom arhivu.			10%
Sudjeluje u otpremi pošte-frankiranju, pakiranju i vođenju knjige za poštu.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, osposobljenost za djelatnike u pismohrani za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Potreban je stalan nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Komunikacija sa strankama, neposredno nadređenim službenikom, i službenicima upravnih tijela Županije.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse (uredski materijal, računalna oprema) s kojima službenik radi, te pravilna primjena propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

37. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Evidentira oštećenja na instalacijama, opremi i uredskom namještaju i o tome izvješćuje pročelnika, te predlaže servisiranje i popravak. Obavlja manje zahtjevnije popravke za koje nije potrebna stručna intervencija.			30%
Evidentira i preuzima osnovna sredstva i sitni inventar koja više nisu u upotrebi do postupka rashodovanja.			30%
Brine o tehničkoj ispravnosti i održavanju motornih vozila u vlasništvu Županije, a po potrebi obavlja i poslove prijevoza službenika. Vodi evidencij u korištenja službenih automobila.			30%
Obavlja i druge pomoćno – tehničke poslove po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema elektrotehničke struke, položen vozački ispit B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavljanje pomoćno – tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

38. SPREMAČ			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove čišćenja poslovnih prostora županijskih upravnih tijela, te zajedničkih prostora (ulaz, pristupni proctor u zgradu županije, vijećnice, hodnici, sanitarni čvorovi). Brine o zelenilu i cvjetnim aranžmanima u zgradi i oko zgrade. U zimskim uvjetima obavlja poslove čišćenja snijega ispred ulaza u zgradu.			90%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

Članak 22.

Za obavljanje poslova iz djelokruga **Upravnog odjela za proračun i financije** sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odjela, organizira obavljanje poslova, daje djelatnicima upute za obavljanje poslova, brine o stručnom usavršavanju djelatnika tijekom službe, brine o funkcioniranju Odjela te obavlja druge poslove određene Zakonom, Statutom i općim aktima Skupštine			25 %
Stručno obrađuje najsloženija pitanja u svezi Proračuna: organizacijsko - koordinacijske, analitičko-planske, normativno-pravne i druge slične poslove iz nadležnosti i za potrebe Župana i predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave;			30%
Prati primjenu općih akata od značaja za funkcioniranje Odjela i predlaže donošenje njihovih izmjena;			20%
Suraduje s Poreznom upravom odnosno Ministarstvom financija;			10%
Kontaktira i suraduje s odgovarajućim tijelima, službama i upravnim odjelima Županije, gradova i općina u sastavu Županije te s drugim nespomenutim ustanovama i institucijama od značaja za rad Odjela;			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o strateškim i najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar upravnih tijela Županije i izvan upravnog tijela s tijelima javne vlasti, proračunski i izvanproračunskim korisnicima, koja je od utjecanja na provedbu plana i programa Odjela u cilju svrhovitog upravljanja i unapređenja sustava upravljanja javnim financijama.		

2. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi odgovarajuće evidencije za potrebe Odjela, urudžbeni zapisnik te popis akata;			10 %
Otvara, pregledava i razvrstava poštu, pohranjuje predmete, prima stranke;			60%
Obavlja poslove prijepisa, zapisničara, diktata, rukopisa i drugih tekstova;			20 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela;			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili birotehničke, struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih kvalifikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

3. VIŠI SAVJETNIK– SPECIJALIST ZA FINACIJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja najsloženije zadatke u svezi pripreme, izrade , izvršenja i analize proračuna te izrade proračunskih i drugih akata;			30 %
Rješava najsloženije predmete iz područja financija i proračuna i pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka;			20 %
Sudjeluje u izradi najsloženijih stručnih materijala i nacрта financijskih i ostalih financijskih akata;			30 %
Prati propise i stručnu praksu iz područja financija te upućuje na primjenu propisa, izrađuje financijska izvješća, obrađuje revizijska izvješća i dr.			10 %
Obavlja i druge analitičko-normativne poslove, kao i ostale poslove po nalogu pročelnika upravnog odjela;			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.		
SAMOSTALNOST U RADU	U svom radu ima stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.		

4. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA JAVNU NABAVU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata;			20%
Rješava upravne i druge predmete i pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka;			15%
Sudjeluje u izradi najsloženijih stručnih materijala i nacрта akata. Provodi najsloženije postupke javne nabave te obavlja najsloženije stručne poslove iz područja javne nabave;			25 %
Priprema i izrađuje plan nabave, svu potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme postupaka javne i jednostavne nabave;			15 %
Prati propise i stručnu praksu te upućuje na primjenu propisa, izrađuje izvješća iz područja javne nabave, druge analitičko stručne materijale te surađuje s drugim javnim naručiteljima vezano za područje javne nabave;			15 %
Obavlja i druge poskove po nalogu pročelnika upravnog odjela;			10 %
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.		
SAMOSTALNOST U RADU	U svom radu ima stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.		

Odsjek za financijsko-računovodstvene i ekonomsko-tehničke poslove

4. VIŠI SAVJETNIK– SPECIJALIST ZA JAVNU NABAVU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik-specijalist	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata;			20%
Rješava upravne i druge predmete i pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka;			15%
Sudjeluje u izradi najsloženijih stručnih materijala i nacрта akata. Provodi najsloženije postupke javne nabave te obavlja najsloženije stručne poslove iz područja javne nabave;			25 %
Priprema i izrađuje plan nabave, svu potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme postupaka javne i jednostavne nabave;			15 %
Prati propise i stručnu praksu te upućuje na primjenu propisa, izrađuje izvješća iz područja javne nabave, druge analitičko stručne materijale te surađuje s drugim javnim naručiteljima vezano za područje javne nabave;			15 %
Obavlja i druge poskove po nalogu pročelnika upravnog odjela;			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.		
SAMOSTALNOSTU RADU	U svom radu ima stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.		

6. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija računovodstvena pitanja iz područja financija Županije i lokalnih jedinica;			10 %
Izrađuje i obrađuje odgovarajuće stručne elaboracije, informacije, nacрте općih financijskih akata i planove;			20 %
Priprema i izrađuje informacije o ostvarenim prihodima i izvršenim rashodima Županije;			40 %
Izrađuje i sudjeluje u izradi analiza financijskog poslovanja Županije te njenih proračunskih i izvanproračunskih korisnika;			20 %
Obavlja i druge analitičko-normativne poslove, kao i ostale poslove po nalogu pročelnika Odjela;			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i proračunskog računovodstva položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Upravnog odjela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
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, provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

7. SAVJETNIK ZA FINACIJE			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi drugostupanjski i upravni postupak, donosi rješenja u predmetima po žalbama izjavljenima protiv rješenja u predmetima općinskih i gradskih poreza;			30 %
Pomaže pri izradi proračuna kao i pri izradi izmjena i dopuna proračuna;			15 %
Pomaže pri izradi godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna izvještaja;			10 %
Usklađivanje knjige ulaznih računa i glavne knjige u dijelu samouprave i po projektima iz EU sredstava;			15 %
Prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka proračuna;			5 %
Koordinira i kontrolira rad i akte proračunskih korisnika županijskog proračuna. Koordinira i surađuje s nadležnim institucijama;			5 %
Poslovi na uspostavi i razvoju financijskog upravljanja, kontrola, rizika i fiskalne odgovornosti;			5 %
Vrši nadzor računovodstvenih, financijskih i ostalih poslovnih dokumenata proračunskih i izvanproračunskih korisnika, pravnih i fizičkih osoba koje dobivaju sredstva iz proračuna i financijskih planova izvanproračunskih korisnika;			10 %
Ostali poslovi koje mu povjeri pročelnik;			5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost u radu ograničena je češćim nadzorom i uputama nadređenog službenika te općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar upravnih tijela Županije i izvan upravnog tijela sa proračunskim i izvanproračunskim korisnicima županijskog proračuna, a u svrhu prikupljanja i razmjene informacija iz svog djelokruga rada.		

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Aktivno sudjeluje u izradi svih nacрта prijedloga akata u skladu s postojećim propisima kao i izradi financijskih izvješća. Prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka proračuna;			25 %
Koordinira i kontrolira rad i akte proračunskih korisnika županijskog proračuna. Pomaže pri izradi proračuna kao i pri izradi izmjena i dopuna proračuna. Pomaže pri izradi godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna;			40 %
Radi na poslovima uspostave sustava financijskih kontrola, fiskalne odgovornosti za županiju i kontrola kod proračunskih korisnika. Suraduje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija i unutarnjom revizijom;			20 %
Praćenje zakonskih propisa te akata predstavničkog i izvršnog tijela. Izrada potrebnih analiza za potrebe Odjela po nalogu pročelnika;			15 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.		

9. STRUČNI SURADNIK-GLAVNI KNJIGOVOĐA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira vođenje poslova glavnog knjigovođe županijskog proračuna:			15 %
Kontira, knjiži i prati postupanje po ugovorima o intelektualnim uslugama, autorskim pravima, ugovora o djelu i dr.			20 %
U koordinaciji s voditeljem Odsjeka izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća proračuna, izrađuje statistička izvješća za proračun;			25 %
Kontira i knjiži materijalne rashode i usluge, financijsku dokumentaciju za kapitalnu i financijsku imovinu, naloge za proračunske korisnike, otplatu javnog duga i dr.			30 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika;			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ekonomije ili prvostupnik ekonomske struke i najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
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.		

10. VIŠI REFERENT ZARAČUNOVODSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi poslovne knjige, obrađuje poslovne promjene, evidentira i obrađuje podatke u financijskom knjigovodstvu te brine o čuvanju knjigovodstvene dokumentacije.			30 %
Priprema knjigovodstvene isprave za knjiženje, kontira knjigovodstvenu dokumentaciju, vrši zaključna knjiženja na kraju godine;			20 %
Usklađuje glavne knjige s pomoćnim knjigama osnovnih sredstava, sitnog inventara, materijala, blagajne i putnih naloga, iskazuje podatke o stanju i promjenama imovine, obveza i izvora vlasništva prema važećem Pravilniku i Računskom planu;			20 %
Izrađuje financijske izvještaje o prihodima i rashodima, izrađuje bilancu, iskazuje promjene u vrijednosti imovine i obveza, izrađuje bilješke uz financijske izvještaje i završni račun, te ih dostavlja Ministarstvu uprave, Financijskoj agenciji i Državnom uredu za reviziju;			20 %
Na temelju knjigovodstvenih evidencija izrađuje mjesečna izvješća o stanju obveza, priprema i sređuje podatke za završni račun i upitnik o fiskalnoj odgovornosti, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika;			10 %
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni pristupnik ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim poslovima uredskog poslovanja i proračunskog računovodstva, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela.		
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.		

11. VIŠI REFERENT ZA EKONOMSKO -TEHNIČKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove održavanja nekretnina i opreme u vlasništvu Županije, predlaže mjere za zakonito poslovanje u nabavci roba i usluga kao i prehrambenih artikala za restoran društvene prehrane (RDP) i njegovo uredno funkcioniranje, izrađuje izvješća vezano za nabavku uredskog materijala te izrađuje planove za njihovu nabavku;			40 %
Nadzire zaprimanje naručenog potrošnog materijala i sredstava i ovjerava uredan primitak. Priprema prateću dokumentaciju, vodi evidencije;			30%
Obavlja pomoćno-tehničke poslove vezano za otklanjanje uočenih kvarova na instalacijama, uredskom namještaju i ostalom prostoru u kojem su smještene upravna tijela te poduzima mjere za brzo i učinkovito otklanjanje kvarova odnosno zamjenu dijelova na uređajima i opremi;			20 %
Pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa iz svog djelokruga rada te obavlja i druge poslove koji su mu povjereni;			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni pristupnik ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim poslovima uredskog poslovanja i proračunskog računovodstva, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela.		
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.		

12. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO - KNJIGOVODA			
			broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi knjigovodstvene evidencije prihoda i rashoda, knjiži i obavlja pripremne poslove u svezi s knjiženjem prihoda i rashoda Županijskog proračuna, kao i drugih posebnih sredstava koja se vode na razini Županije;			70 %
Suraduje u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća proračuna, nacрта, bilanci i drugih potrebnih akata;			10 %
Obavlja poslove arhiviranja računovodstvene građe;			10 %
Obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela i voditelj Odsjeka;			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i proračunskog računovodstva, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

13. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO - LIKVIDATOR			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Dnevno izvršava proračunske rashode u okviru ostvarenih prihoda u zavisnosti o dospijeću obveza;			60 %
Vodi pomoćne knjige ulaznih računa . Obavlja poslove likvidature i kontrolira svu ulaznu dokumentaciju, kao i sve naloge za isplate s jedinstvenog računa riznice;			20 %
Suraduje u obračunu plaća i isplati naknada dužnosnika i djelatnika Županije;			10 %
Obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela i voditelj Odsjeka;			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomsko-financijskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i proračunskog računovodstva, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

14. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO – OBRAČUN PLAĆA			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove u svezi obrade i unosa podataka za isplatu plaća i drugih primanja dužnosnika i djelatnika Županije;			50 %
Obavlja poslove u svezi obrade i unosa podataka za obračun naknada i ugovora o djelu;			20 %
Obavlja poslove u svezi obrade i unosa podataka za obračun plaća proračunskih korisnika, radi na izradi propisanih mjesečnih i godišnjih evidencija o plaćama i naknadama u skladu sa zakonskim propisima;			20 %
Obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela i voditelj Odsjeka;			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomsko-financijskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i proračunskog računovodstva, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevne kontakte unutar i izvan upravnih tijela Županije, korisnicima županijskog proračuna te institucijama kojima dostavlja podatke i izvješća o evidenciji o plaćama i naknadama.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka proračunskog i financijskog računovodstva kao i pravilnu primjenu metoda rada i stručnih tehnika iz svog djelokruga rada.		

15. KONOBAR (POSLUŽITELJ)			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. kategorije	1.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Brine o nabavci i pripremanju doručka, poslužuje napitke, vodi evidenciju o utrošku hrane i napitaka;			60 %
Materijalno odgovara za potrošni materijal restorana, inventara, rukuje novčanim vrijednostima;			20 %
Obavlja popis i inventuru krajem svakog mjeseca, izrađuje cjenik, te obavlja i druge slične poslove;			10 %
Obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela i voditelj Odsjeka;			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ugostiteljske struke		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske struke		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

16. KUHAR			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. kategorije	1.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Radi na pripremi hrane, kuha i izdaje tople obroke:			60 %
Održava u ispravnom stanju kuhinjske uređaje i posuđe, predlaže i sastavlja jelovnik;			20 %
Po potrebi poslužuje napitke i obavlja druge poslove koji se obavljaju u restoranu društvene prehrane;			10 %
U slučaju potrebe pomaže u posluživanju napicima sudionika sjednica, skupova i sl.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ugostiteljske struke		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske struke.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		

Odsjek za javnu nabavu

17. VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira rad i rukovodi Odsjekom, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, daje upute službenicima za obavljanje zadaća i poslova, osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima i tijelima državne uprave u izvršavanju zadaća Odsjeka;			15 %
Provodi postupke javne nabave za Županiju i njezine proračunske korisnike u postupcima zajedničke nabave sukladno ovlaštenju nadležnih tijela te vodi upravni postupak;			30 %
Obavlja poslove pripreme i izrade plana nabave, izrađuje analize i izvješća iz djelokruga Odsjeka; utvrđuje i objedinjuje potrebu za nabavom na razini županijskih upravnih tijela i proračunskih korisnika; istražuje tržište vezano za nabavne kategorije, izrađuje objedinjene tehničke specifikacije i predlaže dokumentaciju za nadmetanje za objedinjene predmete nabave;			20 %
Obavlja poslove u postupcima nabave procijenjene vrijednosti na koju se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi. Obavlja poslove koji se odnose na utvrđivanje ukupnih potreba za nabavom roba, radova i usluga, poslove uspostave baze podataka o zahtjevima za nabavu po nabavnim kategorijama;			15 %
Vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, te poslove vođenja informacijskih baza javne nabave Županije i izvješćivanja o provedenim postupcima javne nabave, kao i ostale poslove sukladno propisima;			10 %
Pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa iz djelokruga rada Odsjeka, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima, te obavlja i druge poslove koji su mu povjereni;			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomske, pravne, humanističke struke ili interdisciplinarnog područja znanosti ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, organizacijske sposobnosti i vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom.		
SLOŽENOST POSLOVA	Visok stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova te pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera.		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći nadređenom pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar upravnih tijela Županije i izvan upravnoga tijela sa tijelima javne vlasti, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, trgovačkim društvima, stručnim organizacijama prilikom planiranja i provođenju postupaka javne nabave.		

18. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja javne i jednostavne nabave koje odredi voditelj Odsjeka;			20 %
Priprema i izrađuje plan nabave, registar ugovora, izvješće o javnoj i jednostavnoj nabavi, priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme i provedbe postupaka javne i jednostavne nabave, provodi javnu i jednostavnu nabavu;			60 %
Obavlja stručne poslove za radna tijela Županijske skupštine i župana i pročelnika Upravnog odjela;			10 %
Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik ili voditelj Odsjeka;			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomije, magistar prava ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit i važeći certifikat u području javne nabave.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu potrebne dokumentacije te akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odsjeka.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
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.		

19. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja najsloženije poslove što se odnose na pregled, provjeru i analizu prijedloga dokumentacije za nadmetanje pojedinih upravnih tijela, surađuje s županijskim upravnim tijelima u izradi dokumentacije za nadmetanje sukladno propisima o javnoj nabavi i pravilima struke iz područja predmetne nabave;			15 %
Kontrolira zahtjeve za pokretanje postupaka javne nabave korisnika u smislu njihove usklađenosti sa podacima navedenima u planu nabave te potpunosti u smislu dostavljenih ovlaštenja za vođenje postupaka javne nabave, izjava o sprečavanju sukoba interesa i priloga zahtjevu;			15 %
Obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka javne nabave i to; vrši objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Županije pregleda i ocjene ponuda; izrade zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda; izrade odluka o odabiru i poništenju; surađuje s korisnicima u vezi s pregledom i ocjenom ponuda i vodi upravni postupak;			30 %
Odgovora na podnesene žalbe iz djelokruga Odsjeka, prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, prakse upravnih sudova i Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda vezano za postupke javne nabave;			10 %
Koordinira aktivnosti između korisnika središnje javne nabave (županijska upravna tijela i proračunski korisnici) i Odjela;			10 %
Davanje stručnih mišljenja i stručne pomoći vezano uz pravilnu primjenu propisa iz područja javne nabave i upravljanja imovinom u vlasništvu Županije. Obavlja i ostale poslove koji mu se povjere;			20 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, znanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost u radu ograničena je češćim nadzorom i uputama nadređenog službenika te općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.		

20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga Odsjeka;			20 %
Sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave, registra ugovora, izvješća o javnoj i jednostavnoj nabavi, materijala i potrebne dokumentacije u svezi pripreme i provedbe postupaka javne i jednostavne nabave, provodi jednostavnu nabavu;			60 %
Obavlja stručne poslove za radna tijela koja odredi pročelnik;			10 %
Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik ili voditelj Odsjeka;			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomske ili pravne struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odsjeka.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.		

22. VIŠI REFERENT ZA JAVNU NABAVU			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provodi manje složene postupke javne nabave, poučava i stručno obrađuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja javne nabave;			20 %
Priprema materijale i svu potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme i provedbe postupaka bagatelne nabave te jednostavnijih postupaka javne nabave;			25 %
Provodi postupke javne nabave sukladno pozitivnim propisima, priprema prijedloge ugovora vezane uz javnu nabavu roba, radova i usluga;			30 %
Vodi potrebne evidencije javne nabave te obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenog službenika. Surađuje s drugim javnim naručiteljima vezano za područje javne nabave;			15 %
Prati propise iz područja svog djelokruga rada te osigurava njihov u potpunu primjenu;			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni pristupnik ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim poslovima uredskog poslovanja i proračunskog računovodstva, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela.		
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.		

23. REFERENT ZA JAVNU NABAVU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u praćenju i kontroli provođenja postupaka javne nabave, dostavlja objave i pozive postupaka jednostavne nabave, izrađuje izvješća i prikuplja podatke za vođenje registra ugovora, prati važeće zakonske i druge propise vezane za javnu nabavu i ugovaranje;			30 %
Priprema i obrađuje dokumentaciju za suradnju s drugim državnim tijelima, nadležnim za sustav javne nabave i kontrolu postupaka javne nabave, priprema i sastavlja narudžbenice;			20 %
Obavlja administrativne poslove, osnovnu komunikaciju i razmjenu informacija s zainteresiranim subjektima, umnožava, distribuira, evidentira dokumentaciju; upisuje i ažurira podatke u bazu ugovora; organizira pohranu i čuvanje ugovorne i druge dokumentacije javne nabave iz djelokruga rada Odjela;			30 %
Obavlja uredske poslove za potrebe pročelnika, otpremu i čuvanje akata, i druge poslove koje mu odredi pročelnik;			20 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i proračunskog računovodstva, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

24. ADMINISTRATIVNI TAJNIK ZA JAVNU NABAVU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja i arhive:			30%
Obavlja poslove prijepisa, vodi propisane i druge evidencije po nalogu voditelja Odsjeka;			40%
organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka vodite lja Odsjeka, organizira sastanke i prijeme stranaka, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe voditelja Odsjeka;			20%
Obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik ili voditelj Odsjeka;			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili birotehničke, struke, gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih kvalifikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Članak 23.

Za obavljanje poslova iz djelokruga **Upravnog odjela za gospodarstvo i poljoprivredu** sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, organizira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Upravnog odjela te razvija nove koncepte i sudjeluje u rješavanju strateških pitanja			25%
koordinira obavljanje svih poslova, donosi i potpisuje rješenja i druge akte i materijale Upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadatke na službenike i daje upute za rad			15%
uspostavlja i održava kontakte s predstavnicima državnih i drugih tijela, jedinica lokalne samouprave i drugim institucijama, te pravnim osobama u planiranju i provedbi zajedničkih projekata iz djelokruga Upravnog odjela, kao i domaćim i međunarodnim organizacijama u pripremi i provedbi EU projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela			15%
obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela, te priprema i provodi strateške projekte u sektoru gospodarstva i poljoprivrede			15%
brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova, neposredno organizira obavljanje normativno-pravnih, računovodstveno-financijskih poslova			15%
obavlja i druge poslove za potrebe po nalogu Skupštine i župana			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist u području poljoprivrede, ekonomije, prava ili u području tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih konceptata, te rješavanje strateških zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na utvrđivanje politike i njenu provedbu		

Odsjek za gospodarstvo i obrtništvo

2. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO I OBRTNIŠTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže pročelniku, odnosno organizira i rukovodi poslovima u okviru djelokruga rada Odsjeka vezanim za područje gospodarstva i obrtništva te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih poslova i zadaća, obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka			40%
sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izrad i i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru rada Odsjeka			20%
izrađuje prijedloge projekata za razvoj gospodarstva i obrtništva			10%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			20%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		magistar struke ili stručni specijalist ekonomije, prava ili u području tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima iz djelokruga Odsjeka, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća	
SAMOSTALNOSTU RADU		stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA		stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom	
2. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			

3. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izrađuje najsloženije akte iz područja gospodarstva, sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru djelokruga rada (gospodarstvo, turizam, vatrogastvo)			25%
suraduje u pripremi te koordinira provedbu razvojnih projekata u području turizma i suraduje u pripremi te koordinira provedbu promocije i marketinga kontinentalnog turizma			20%
suraduje s regionalnim koordinatorom, obavlja poslove praćenja stanja, proučava i priprema stručne podloge odnosno materijale koji su od značaja za razvoj Županije i regionalni razvoj			10%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, priprema podloge i izrađuje analize i izvješća o ostvarenim rezultatima poslovanja gospodarstva i pojedinih gospodarskih djelatnosti, prati stanje zaposlenosti i zapošljavanja te kretanje nezaposlenosti na području Županije			30%
priprema i provodi projekte sufinancirane iz sredstava fondova Europske unije i državnih tijela			10%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomije, prava ili u području tehničkih znanosti, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga rada Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

4. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE I NORMATIVNO-ANALITIČKE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže voditelju Odsjeka odnosno organizira rad i rukovodi procjene vrijednosti nekretnina u okviru djelokruga Odsjeka te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, obavlja najsloženije stručne zadaće iz navedenog djelokruga rada			15%
donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke iz područja i procjene vrijednosti nekretnina sukladno posebnim propisima			10%
vodi zbirku kupoprodajnih cijena usustavu eNekretnine i izdaje akte iz sustava eNekretnine			15%
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz područja procjene vrijednosti nekretnina te područja vatrogastva, prema potrebi, daje upute za rješavanje u upravnim stvarima			25%
prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu i realizaciju programa, planova i izrađuje izvješća iz područja procjene vrijednosti nekretnina			5%
izrađuje izvješća i vodi baze podataka iz djelokruga rada odsjeka			5%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika			5%
rukovodi i predsjedava radom procijeniteljskog povjerenstva			10%
koordinira radom vatrogasne zajednice			5%
suraduje s projektantima, procijeniteljima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga rada Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOSTU RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

5. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I PODUZETNIŠTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izrađuje najsloženije akte iz područja gospodarstva, sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru djelokruga rada (gospodarstvo, turizam, vatrogastvo)			25%
prati i proučava politiku i pravnu stečevinu Europske unije u okviru područja gospodarstva			5%
izrađuje programe potpora male vrijednosti za poduzetnike sukladno važećim uredbama Europske komisije			25%
provodi postupak dodjele potpora za financiranje programa, projekata, mjera i aktivnosti jedinica lokalne samouprave, poduzetnika, neprofitnih organizacija i stručno-poslovnih organizacija			25%
pruža stručnu i administrativno-tehničku pomoć fizičkim i pravnim osobama u području gospodarstva, turizma i vatrogastva			5%
vodi Registar dodijeljenih potpora male vrijednosti Ministarstva financija			5%
vodi Registar dodijeljenih potpora male vrijednosti Ministarstva gospodarstva, poduzetništva i obrta			5%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist u području tehničkih znanosti, ekonomije ili prava, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga rada Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		

6. VIŠI SAVJETNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ, STRATEŠKO PLANIRANJE I EU PROJEKTE			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira i koordinira pripreme izrade razvojnih i strateških programa i projekata koji su od strateškog značaja za razvoj Županije			40%
organizira i vodi projekte čiji je nositelj ili sudionik Županija te nadzire njihovo provođenje			35%
priprema analitičke podloge i druge materijale o stanju i tijeku problematike za ujednačeni regionalni razvoj na području Županije			10%
obavlja po potrebi stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			10%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomije, prava ili u području tehničkih znanosti, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga rada Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
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		

7. REFERENT- ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno -tehničke poslove uredskog poslovanja i arhive po nalogu pročelnika			30%
vodi propisane evidencije (prisutnost na poslu za prijevoz i plaću), evidenciju putnih naloga			20%
organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka pročelnika, organizira prijem stranaka, uspostavlja komunikacijske veze i upućuje pismena po potrebi pročelnika			40%
obavlja i druge uredske i administrativne poslove po nalogu pročelnika i djelatnika Upravnog odjela za gospodarstvo i poljoprivredu			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, upravnih tijela Županije i stranaka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izrađuje akte iz područja gospodarstva, sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru djelokruga rada (gospodarstvo, turizam, vatrogastvo)			25%
surađuje u pripremi te provedbi razvojnih projekata u području turizma i surađuje u pripremi te provedbi promocije i marketinga kontinentalnog turizma			20%
surađuje s regionalnim koordinatorom, obavlja poslove praćenja stanja, proučava i priprema stručne podloge odnosno materijale koji su od značaja za razvoj Županije i regionalni razvoj			10%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, priprema podloge i izrađuje analize i izvješća o ostvarenim rezultatima poslovanja gospodarstva i pojedinih gospodarskih djelatnosti, prati stanje zaposlenosti i zapošljavanja te kretanje nezaposlenosti na području Županije			30%
priprema i provodi projekte sufinancirane iz sredstava fondova Europske unije i državnih tijela			10%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomije, prava ili u području tehničkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka i metoda rada		

9. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izrađuje najsloženije akte iz područja gospodarstva, sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru djelokruga rada (gospodarstvo, turizam, vatrogastvo)			25%
suraduje u pripremi te koordinira provedbu razvojnih projekata u području turizma i suraduje u pripremi te koordinira provedbu promocije i marketinga kontinentalnog turizma			20%
suraduje s regionalnim koordinatorom, obavlja poslove praćenja stanja, proučava i priprema stručne podloge odnosno materijale koji su od značaja za razvoj Županije i regionalni razvoj			10%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, priprema podloge i izrađuje analize i izvješća o ostvarenim rezultatima poslovanja gospodarstva i pojedinih gospodarskih djelatnosti, prati stanje zaposlenosti i zapošljavanja te kretanje nezaposlenosti na području Županije			30%
priprema i provodi projekte sufinancirane iz sredstava fondova Europske unije i državnih tijela			10%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomije, prava ili u području tehničkih znanosti, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta iz djelokruga rada Upravnog odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I NORMATIVNO – ANALITIČKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjeluje u procjeni vrijednosti nekretnina u okviru djelokruga Odsjeka te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, obavlja stručne zadaće iz navedenog djelokruga rada			15%
donosi rješenja i druge akte te vodi upravne postupke iz područja i procjene vrijednosti nekretnina sukladno posebnim propisima			10%
vodi zbirku kupoprodajnih cijena u sustavu eNekretnine i izdaje akte iz sustava eNekretnine			15%
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz područja procjene vrijednosti nekretnina te područja vatrogastva			25%
prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu i realizaciju programa, planova i izrađuje izvješća iz područja procjene vrijednosti nekretnina			5%
izrađuje izvješća i vodi baze podataka iz djelokruga rada odsjeka			5%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika			10%
sudjeluje u radu procijeniteljskog povjerenstva			10%
suraduje s projektantima, procijeniteljima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist prava, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela		
SAMOSTALNOSTU RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka i metoda rada		

11. SAVJETNIK ZA PRAVNE I NORMATIVNO- ANALITIČKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže voditelju Odsjeka odnosno organizira rad i rukovodi procjene vrijednosti nekretnina u okviru djelokruga Odsjeka te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, obavlja najsloženije stručne zadaće iz navedenog djelokruga rada			15%
donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke iz područja i procjene vrijednosti nekretnina sukladno posebnim propisima			10%
vodi zbirku kupoprodajnih cijena usustavu eNekretnine i izdaje akte iz sustava eNekretnine			15%
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz područja procjene vrijednosti nekretnina te područja vatrogastva, prema potrebi, daje upute za rješavanje u upravnim stvarima			25%
prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu i realizaciju programa, planova i izrađuje izvješća iz područja procjene vrijednosti nekretnina			5%
izrađuje izvješća i vodi baze podataka iz djelokruga rada odsjeka			5%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika			5%
rukovodi i predsjedava radom procijeniteljskog povjerenstva			10%
koordinira radom vatrogasne zajednice			5%
suraduje s projektantima, procijeniteljima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist prava, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz djelokruga rada Upravnog odjela te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika		

12. SAVJETNIK ZA OBRT, TRGOVINU I UGOSTITELJSTVO			
			broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	SAVJETNIK	-	5
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o upisu novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; - izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima, - o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, - propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, - razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, - utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, - utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, - izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča, - utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovni objekata, - utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju, - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara 			40%
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje obrtnog registra i to: formiranje registarskih uložaka novih obrtnika, te ažuriranje istih sukladno promjenama u obrtnom registru - izdavanje izvadaka i uvjerenja iz Obrtnog registra - vođenje upisnika iz područja ugostiteljstva i turizma, te izdavanje potvrda iz istih - izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike i turističke vodiče 			20%
<ul style="list-style-type: none"> - Rad sa strankama. Pružanje informacija građanima o pitanjima iz djelokruga opisa poslova radnog mjesta. - provodi očevide u postupku kategorizacije i utvrđivanje minimalnih uvjeta 			40%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rade s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih poslova u struci, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		

13. VIŠI REFERENT ZA OBRT, TRGOVINU I UGOSTITELJSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	VIŠI REFERENT		9
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi upravni postupak i donosi rješenja; - o upisu novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; - izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima, - o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, - propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, - razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, - utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, - utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, - izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča, - utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovniha objekata, - utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju, - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara			40%
- vođenje obrtnog registra i to: formiranje registarskih uložaka novih obrtnika, te ažuriranje istih sukladno promjenama u obrtnom registru - izdavanje izvadaka i uvjerenja iz Obrtnog registra - vođenje upisnika iz područja ugostiteljstva i turizma, te izdavanje potvrda iz istih - izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike i turističke vodiče			20%
- Rad sa strankama. Pružanje informacija građanima o pitanjima iz djelokruga opisa poslova radnog mjesta. - provođenje očevida u postupku kategorizacije i utvrđivanja minimalnih uvjeta			40%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik prava ili stručni prvostupnik pravne struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOSTU RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica		

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRT, TRGOVINU I UGOSTITELJSTVO			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	VIŠI STRUČN SURADNIK	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- vodi upravni postupak i donosi rješenja; - o upisu novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; - izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima, - o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, - propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, - razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, - utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, - utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, - izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča, - utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovni objekata, - utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju, - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara			40%
- vođenje obrtnog registra i to: formiranje registarskih uložaka novih obrtnika, te ažuriranje istih sukladno promjenama u obrtnom registru - izdavanje izvadaka i uvjerenja iz Obrtnog registra - vođenje upisnika iz područja ugostiteljstva i turizma, te izdavanje potvrda iz istih - izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike i turističke vodiče			20%
- Rad sa strankama. Pružanje informacija građanima o pitanjima iz djelokruga opisa poslova radnog mjesta.			40%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit,		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

15. VIŠI SAVJETNIK ZA OBRT, TRGOVINU I UGOSTITELJSTVO – izdvojeno mjesto rada u Novoj Gradiški			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o upisu novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; - izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima, - o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, - propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, - razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, - utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, - utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, - izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča, - utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovniha objekata, - utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju, - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara 			40%
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje obrtnog registra i to: formiranje registarskih uložaka novih obrtnika, te ažuriranje istih sukladno promjenama u obrtnom registru - izdavanje izvadaka i uvjerenja iz Obrtnog registra - vođenje upisnika iz područja ugostiteljstva i turizma, te izdavanje potvrda iz istih - izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike i turističke vodiče 			20%
<ul style="list-style-type: none"> - Rad sa strankama. Pružanje informacija građanima i komunikacija s drugim javnopravnim tijelima o pitanjima iz djelokruga opisa poslova radnog mjesta. - provodi očevid u postupku kategorizacije i utvrđivanje minimalnih uvjeta 			40%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	izrada akata iz djelokruga upravnog tijela, poslovi pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	samostalnost u radu koja uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		

16. REFERENT ZA OBRT, TRGOVINU I UGOSTITELJSTVO – izdvojeno mjesto rada u Novoj Gradiški			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	REFERENT	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
- obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja,			50%
- vodi evidencije iz djelokruga rada Odjela - obavlja i druge administrativne poslove iz djelokruga rada Odjela			30%
- obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri Pročelnik			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, opće ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Odsjek za poljoprivredu

17. VODITELJ ODSJEKA ZA POLJOPRIVREDU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	viši rukovoditelj		3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad u Odsjeku za poljoprivredu i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, pruža potporu službenicima za rješavanje složenih zadaća, te obavljanja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka			20%
izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Odsjeka			20%
sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru Odsjeka			15%
sudjeluje u provedbu pojedinih strateških projekata prema nalogu pročelnika, kao i drugih razvojnih projektima iz djelokruga Odsjeka			15%
prati i proučava propise Europske unije koji se odnose na Zajedničku poljoprivrednu politiku, kao i propise koji se odnose na poslove iz djelokruga rada Odsjeka			20%
obavlja stručne poslove za potrebe radnih tijela Skupštine i župana, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist u području poljoprivrede, ekonomije, prava ili u području tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOSTU RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom		

18. VIŠI SAVJETNIK ZA LOVSTVO, POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE I PRIRODNE NEPOGODE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik		4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove iz područja lovstva, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja lovstva, priprema i prati provedbu ugovora o zakupu prava lova u zajedničkim lovištima, rješava u pojedinačnim upravnim predmetima, obavlja poslove vezane uz pripremu i provedbu ugovora u lovstvu, priprema programe, izvješća, analize informacije i druge stručne materijale iz djelokruga lovstva, radu u Središnjoj lovnoj evidenciji, obavlja stručne poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela;			35%
Obavlja poslove vezane uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH, prati izradu Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u jedinicama lokalne samouprave i izrađuje prethodna mišljenja na iste, prati raspisivanje javnih natječaja jedinica lokalne samouprave na području Brodsko-posavske županije za zakupe i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH i izrađuje prethodna mišljenja na iste;			35%
Obavlja poslove vezane uz proglašenje prirodne nepogode, izrađuje potrebna izvješća, te pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave, radi u Registru šteta od prirodnih nepogoda.			10%
Izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada: izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Upravnog odjela za gospodarstvo i poljoprivredu. Prati stanje povrata depozitnih sredstava iz Programa kreditiranja poljoprivrede.			10%
Sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na i izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru Upravnog odjela (prijedlog proračuna, rebalans proračuna u svom razdjelu). Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.			10%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist u području poljoprivrede, ekonomije, prava ili u području tehničkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategije i programa i vođenje projekata;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
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		

19. VIŠI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU, PROGRAME POTPORA I NAVODNJAVANJA			
Osnovni podaci o radnom			broj izvršitelja: 2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RRANG
II	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela (program potpora razvoju poljoprivrede na regionalnoj razini, navodnjavanje, ruralni razvoj)			15%
izrađuje i sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela			10%
obavlja poslove vezane uz pripremu i provedbu mjera potpora u poljoprivredi, te prati stanje u poljoprivredi na državnoj i regionalnoj razini te vodnom gospodarstvu			20%
pruža stručnu pomoć poljoprivrednicima i udrugama u provedbi mjera potpora poljoprivredi na regionalnoj razini			10%
prati i proučava Zajedničku poljoprivrednu politiku, te priprema i sudjeluje u izradi strategija, programa, Izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Upravnog odjela			15%
priprema i sudjeluje u provedbi projekata navodnjavanja i ostalih projekata u poljoprivredi sufinanciranih sredstvima Europske unije i državnih tijela			20%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela			10%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist u području poljoprivrede, ekonomije, prava ili u području tehničkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata iz područja poljoprivrede		
SAMOSTALNOSTU RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
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 značajnih za područje poljoprivrede i ruralnog razvoja		

20. SAVJETNIK ZA PROGRAME POTPORA U POLJOPRIVREDI			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje pitanja vezana uz provedbu strateških projekata iz Upravnog odjela te priprema potrebne dokumente vezane uz njihovu provedbu			25%
prati provedbu razvojnih projekata ruralnog razvoja kojima je nositelj Županija			25%
sudjeluje u izradi općih i drugih akata vezanih uz djelatnosti poljoprivrede, poljoprivrednog zemljišta i vodnog djelokruga Upravnog odjela			10%
prikuplja i obrađuje podatke potrebne za analizu i izradu, drugih stručnih materijala povezanog za poljoprivredu			10%
surađuje s jedinicama lokalne samouprave i poljoprivrednim proizvođačima u planiranju i pripremi projekata vezanih uz razvoj poljoprivrede			20%
obavlja stručne poslove za potrebe radnih tijela Skupštine i župana, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik			10%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist u području poljoprivrede, ekonomije, prava ili u području tehničkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
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		

21. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME POTPORA U POLJOPRIVREDI			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove obrade podataka vezanih uz mjere potpora poljoprivredi, te priprema podloge za analizu njihove učinkovitosti iz nadležnosti Upravnog odjela			35%
prikuplja i obrađuje podatke potrebne za analizu i izradu drugih stručnih materijala te raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem			35%
sudjeluje u izradi analitičkih materijala iz područja poljoprivrede			15%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist u području poljoprivrede, ekonomije, prava ili u području tehničkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka i metoda rada te stručnih tehnika		

Članak 24.

Za obavljanje poslova iz djelokruga **Upravnog odjela za graditeljstvo, infrastrukturu i zaštitu okoliša** sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira, koordinira i vodi te odgovara za rad Upravnog odjela;			30%
Obavlja najsloženije poslove vezane uz donošenje dokumenata prostornog uređenja, građenja, infrastrukture, zaštite prirode i okoliša;			20 %
Obavlja najsloženije poslove te donosi rješenja, akte i materijale Upravnog odjela te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima vezane uz donošenje rješenja;			20 %
Prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela i daje stručne upute za rad;			10 %
Osigurava koordinaciju i suradnju u radu Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno prema županijskim Upravnim odjelima, Županu i Županijskoj skupštini;			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili strojarske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom te položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnost koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog odjela;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stalne stručne komunikacije unutar i izvan upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku 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;		

2. REFERENT- ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijepisa i poslove administrativno-tehničke prirode i obrade akata i materijala po nalogu pročelnika, uspostavlja telefonske veze, vodi i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka pročelnika, obavlja poslove prijema pošte, razvrstavanja pošte, upisivanja pošte, dostave predmeta u rad službenicima upravnog odjela;			40%
Radi s informatičkim programima uredskog poslovanja vezanim za zaprimanje i urudžbiranje predmeta, korespondenciju, otpremu i prijem pošte te arhiviranje predmeta ;			30%
Vodi propisane i druge evidencije (evidencija radnog vremena, evidencija godišnjeg odmora, reprezentacije i sl.);			10%
Obavlja poslove u svezi kopiranja podataka za slanje nadležnim tijelima;			10%
Obavlja ostale administrativne i tajničke poslove po nalogu pročelnika;			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte u okviru Upravnog odjela, upravnih tijela Županije i drugih tijela i stranaka;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

3. VIŠI SAVJETNIK– SPECIJALIST ZA GRADITELJSTVO INFRASTRUKTURU I ZAŠTITU OKOLIŠA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	viši savjetnik-specijalist	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u složenijim upravnim stvarima i donosi rješenja iz područja prometa, graditeljstva, infrastrukture, zaštite prirode i okoliša, te komunalnog gospodarstva;			40%
izdaje ostale akte iz područja, prometa, graditeljstva, infrastrukture, zaštite prirode i okoliša, te komunalnog gospodarstva koji imaju veliku važnost za županiju;			30%
Provodi zakonske i podzakonske propise, sudjeluje u izradi statističkih izvješća iz područja prometa, graditeljstva, infrastrukture, zaštite prirode i okoliša, i komunalnog gospodarstva, te obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog službenika;			30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili strojarske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata, položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanje bupravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju službenih zadataka iz određenog područja;		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje rad s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalih stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda tada, te donošenja odluka od značaje za pojedino područje upravnog tijela;		

4. VODITELJ ODSJEKA ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE, SLAVONSKI BROD			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira rad i rukovodi odsjekom, bine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, upravlja radom odsjeka, usklađuje obavljanje poslova u odsjeku u sjedištu županije i pod odsjeku van sjedišta;			60%
Koordinira aktivnosti graditeljstva i prostornog uređenja sa nadležnim tijelima i ustanovama te pravnim osobama s javnim ovlastima na državnoj i županijskoj razini – ministarstvima, agencijama, fondovima, zavodima i drugim nadležnim tijelima državne i regionalne uprave;			20%
U skladu sa stručnim uvjetima i zakonskim ovlastima rješava i / ili sudjeluje u svim upravnim postupcima u nadležnosti upravnog odjela, te vrši poslove po nalogu pročelnika i župana kojem je odgovoran za svoj rad i rad upravnog odjela;			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske, strojarske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom te položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje, i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;		
SAMOSTALNOSTU RADU	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih pro odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom;		

5. REFERENT- ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijepisa i poslove administrativno-tehničke prirode i obrade akata i materijala po voditelja odsjeka/pod odsjeka, odnosno pročelnika, uspostavlja telefonske veze, vodi i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka voditelja odsjeka;			40%
Radi s informatičkim programima uredskog poslovanja vezanim za zaprimanje i urudžbiranje predmeta, korespondenciju, otpremu i prijem pošte te arhiviranje predmeta;			30%
Vodi propisane i druge evidencije (evidencija radnog vremena, evidencija godišnjeg odmora, reprezentacije i sl.);			10%
Obavlja poslove u svezi kopiranja podataka za slanje nadležnim tijelima;			10%
Obavlja ostale administrativne i tajničke poslove po nalogu voditelja odsjeka;			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte u okviru Upravnog odjela, upravnih tijela Županije i drugih tijela i stranaka;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

6. VIŠI SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
2	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u složenijim upravnim stvarima i donosi rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje;			60%
Izdaje ostale akte iz područja prostornog uređenja i gradnje velike važnosti za Županiju;			20%
Provodi zakonske i podzakonske propise i sudsku praksu, sudjeluje u izradi statističkih izvješća iz područja gradnje i prostornog uređenja, te obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog;			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata, položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnih postupaka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti odsjeka, te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekara;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija;		
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;		

7. SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE			
			broj izvršitelja: 5
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u složenijim upravnim stvarima i donosi rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje;			60%
Izdaje ostale akte iz područja prostornog uređenja i gradnje od važnosti za Županiju;			20%
Prati zakonske i podzakonske propise i sudsku praksu, sudjeluje u izradi statističkih izvješća iz područja gradnje i prostornog uređenja, te obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog;			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist, građevinske, arhitektonske, strojarke ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akta iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;		
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 pojedinačnih odluka;		

8.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima;			60%
Donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima;			25%
Izrađuje izvješća i baze podataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva;			5%
Suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama;			5%
Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika;			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar strke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, strojarske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog tijela.;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;		

9. STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi jednostavnije upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima;			60%
Donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima;			25%
Izrađuje izvješća i baze podataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva;			5%
suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama;			5%
Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika;			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik arhitekture, građevinarstva, strojarstva ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;		
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;		

10. VIŠI REFERENT ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi jednostavnije upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima;			60%
Donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima;			25%
Izrađuje izvješća i baze podataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva;			5%
surađuje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama;			5%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika;			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik arhitekture, građevinarstva, strojarstva ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje složenih stručnih predmeta;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

11. STRUČNI REFERENT ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE			
			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja pojedine radnje u postupku izdavanja rješenja vezanih za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenja uz nadzor voditelja postupka;			40%
Donosi uvjerenja i potvrde vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenja sukladno posebnim propisima uz nadzor voditelja postupka;			20%
Održava propisane i druge evidencije te izrađuje izvješća i baze podataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva;			20%
Suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama;			10%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposrednog nadređenog službenika;			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske i strojarske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih podataka, metoda rada i stručnih tehnika;		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

U Pododsjeku za graditeljstvo i prostorno planiranje Nova Gradiška obavljaju se poslovi prema opisima radnih mjesta kako slijedi:

12. VODITELJ PODODSJEKAZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE, NOVA GRADIŠKA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira rad i rukovodi odsjekom, bine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga pod odsjeka, upravlja radom pod odsjeka, usklađuje obavljanje poslova u pod odsjeku ;			60%
Koordinira aktivnosti graditeljstva i prostornog uređenja sa nadležnim tijelima i ustanovama te pravnim osobama s javnim ovlastima na državnoj i županijskoj razini – ministarstvima, agencijama, fondovima, zavodima i drugim nadležnim tijelima državne i regionalne uprave;			20%
U skladu sa stručnim uvjetima i zakonskim ovlastima rješava i / ili sudjeluje u svim upravnim postupcima u nadležnosti upravnog tijela, te vrši poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i župana kojem je odgovoran za svoj rad i rad upravnog tijela;			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom te položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje, i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;		
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih pro odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje pod odsjekom;		

13. REFERENT- ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijepisa i poslove administrativno-tehničke prirode i obrade akata i materijala po voditelja odsjeka/pod odsjeka, odnosno pročelnika, uspostavlja telefonske veze, vodi i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka voditelja pod odsjeka;			40%
Radi s informatičkim programima uredskog poslovanja vezanim za zaprimanje i urudžbiranje predmeta, korespondenciju, otpremu i prijem pošte te arhiviranje predmeta;			30%
Vodi propisane i druge evidencije (evidencija radnog vremena, evidencija godišnjeg odmora, reprezentacije i sl.);			10%
Obavlja poslove u svezi kopiranja podataka za slanje nadležnim tijelima;			10%
Obavlja ostale administrativne i tajničke poslove po nalogu voditelja odsjeka/pod odsjeka;			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili druge odgovarajuće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte u okviru Upravnog odjela, upravnih tijela Županije i drugih tijela i stranaka;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

14. SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u složenijim upravnim stvarima i donosi rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje;			60%
Izdaje ostale akte iz područja prostornog uređenja i gradnje od važnosti za Županiju;			20%
Prati zakonske i podzakonske propise i sudsku praksu, sudjeluje u izradi statističkih izvješća iz područja gradnje i prostornog uređenja, te obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog;			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist, građevinske, arhitektonske, strojarske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akta iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;		
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 pojedinačnih odluka;		

15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE			
			broj izvršitelja: 5
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima;			60%
Donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima;			25%
Izrađuje izvješća i baze podataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva;			5%
Suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama;			5%
Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika;			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, strojarske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog tijela.;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;		

16. STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE			
Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi jednostavnije upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima;			60%
Donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima;			25%
Izrađuje izvješća i baze podataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva;			5%
surađuje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, ja vno pravnim tijelima i zainteresiranim osobama;			5%
Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika;			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik arhitekture, građevinarstva, strojarstva ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;		
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;		

17. VIŠI REFERENT ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE			
			Broj izvršitelja: 5
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi jednostavnije upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima;			60%
Donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima;			25%
Izrađuje izvješća i baze podataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva;			5%
suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama;			5%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika;			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik arhitekture, građevinarstva, strojarstva ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje složenih stručnih predmeta;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

18. STRUČNI REFERENT ZA GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja pojedine radnje u postupku izdavanja rješenja vezanih za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenja uz nadzor voditelja postupka;			40%
Donosi uvjerenja i potvrde vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenja sukladno posebnim propisima uz nadzor voditelja postupka;			20%
Održava propisane i druge evidencije te izrađuje izvješća i baze podataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva;			20%
Suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama;			10%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposrednog nadređenog službenika;			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske i strojarske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih podataka, metoda rada i stručnih tehnika;		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

Odsjek za infrastrukturu, zaštitu okoliša i obnovu

19. VODITELJ ODSJEKA ZA INFRASTRUKTURU, ZAŠTITU OKOLIŠA I OBNOVU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira rad i rukovodi odsjekom, bine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, upravlja radom odsjeka, usklađuje obavljanje poslova u odsjeku;			40%
Koordinira aktivnosti infrastrukture, energetike, zaštite prirode i okoliša, obnove, stambenog zbrinjavanja te prometa i prometne povezanosti s nadležnim tijelima i ustanovama te pravnim osobama s javnim ovlastima na državnoj i županijskoj razini, ministarstvima, agencijama, fondovima, zavodima i drugim nadležnim tijelima državne, regionalne i lokalne uprave;			30%
U skladu sa stručnim uvjetima i zakonskim ovlastima rješava i / ili sudjeluje u svim upravnim postupcima u nadležnosti upravnog odsjeka, te vrši poslove po nalogu župana i pročelnika kojem je odgovoran za svoj rad i rad odsjeka;			30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist, građevinske ili strojarske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom te položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje, i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća;		
SAMOSTALNOSTU RADU	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih pitanja odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom;		

20. REFERENT- ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijepisa i poslove administrativno-tehničke prirode i obrade akata i materijala po nalogu voditelja odsjeka, uspostavlja telefonske veze, vodi i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka voditelja odsjeka, obavlja poslove prijema pošte, razvrstavanja pošte, upisivanja pošte, dostave predmeta u rad službenicima upravnog osjeka;			40%
Radi s informatičkim programima uredskog poslovanja vezanim za zaprimanje i urudžbiranje predmeta, korespondenciju, otpremu i prijem pošte te arhiviranje predmeta;			30%
Vodi propisane i druge evidencije (evidencija radnog vremena, evidencija godišnjeg odmora, reprezentacije i sl.);			10%
Obavlja poslove u svezi kopiranja podataka za slanje nadležnim tijelima;			10%
Obavlja ostale administrativne i tajničke poslove po nalogu voditelja odsjeka;			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte u okviru Upravnog odjela, upravnih tijela Županije i drugih tijela i stranaka;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

21. VIŠI SAVJETNIK– SPECIJALIST ZA INFRASTRUKTURU I ZAŠTITU OKOLIŠA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	viši savjetnik-specijalist	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u složenijim upravnim stvarima i donosi rješenja iz područja prometa, infrastrukture, zaštite prirode i okoliša, plinifikacije, te komunalnog gospodarstva;			40%
izdaje ostale akte iz područja prometa, infrastrukture, zaštite prirode i okoliša, plinifikacije te komunalnog gospodarstva velike važnosti za županiju;			30%
Provodi zakonske i podzakonske propise , sudjeluje u izradi statističkih izvješća iz područja prometa, gradnje, infrastrukture, zaštite prirode i okoliša, plinifikacije, te komunalnog gospodarstva, te obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog;			30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist strojarske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata, položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje najsloženijih zadataka izrade I provedbe općih i drugih akata, strategija I programa, vođenje projekata, rješavanje bupravnih I drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju službenih zadataka iz određenog područja;		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalih stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda tada, te donošenja odluka od značaje za pojedino područje upravnog tijela;		

22. VIŠI SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURU I ENERGETIKU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Stručno obrađuje najsloženija pitanja, prati i analizira stanje i pojave u komunalnoj oblasti i graditeljstvu, prati provođenje propisa iz oblasti prostornog planiranja i komunalne infrastrukture; prati projekte vodoopskrbe, zaštite voda, plinifikacije;			40%
Stručno obrađuje najsloženija pitanja, prati i analizira stanje i pojave iz Zakona o učinkovitom korištenju energije; priprema analitičke podloge za izradu prijedloga planova i programa za energetske razvoj i energetske učinkovitost; obavlja poslove praćenja i koordinacije ostvarivanja planskih dokumenata Županije vezanih uz energetske razvoj i energetske učinkovitost;			40%
Obavlja poslove praćenja stanja, proučavanja i pripreme prijedloga programa razvitka krupne gospodarske infrastrukture i mreže objekata komunalne infrastrukture od značaja za više jedinica lokalne samouprave na području Županije odnosno za Županiju u cjelini.			15%
Obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, te obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, odnosno voditelj odsjeka;			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata, položen državni ispit, vozački ispit B kategorije;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnih postupaka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti odsjeka, te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija;		
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;		

23. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU PRIRODE I OKOLIŠA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Praćenje zakonskih propisa, praćenje stanja okoliša, izrada prijedloga odluka, izrada i sudjelovanje u izradi izvješća, planova, programa, mišljenja, očitovanja i drugih dokumenata, te predlaganje aktivnosti u području zaštite okoliša i prirode;			30%
Provođenje postupaka procjene/ocjene o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš, postupaka strateške procjene, sudjelovanje u postupcima ishođenja okolišne dozvole i utvrđivanja objedinjenih uvjeta zaštite okoliša, vođenje javne rasprave, sudjelovanje u radu povjerenstava, osiguravanje stručne pomoć nadležnom ministarstvu;			25%
Vođenje upravnih i stručnih postupaka za zaštitu prirode, izdavanje dopuštenja, provođenje postupke prethodne i glavne ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, izdavanje potvrda glavnog projekta;			30%
Analiziranje izvješća županijskih ustanova i trgovačkih društava, osnovanih u područjima iz nadležnosti zaštite okoliša i prirode;			10%
Obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, te obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, odnosno voditelj odsjeka;			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist poljoprivrede, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata, položen državni ispit, vozački ispit B kategorije;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz dijelokruga upravnog tijela, vođenje upravnih postupaka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti odsjeka, te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija;		
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;		

24. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne postupke u prvom stupnju – izdavanje dozvola za gospodarenje neopasnim otpadom i otpadom iz rudarske industrije, vođenje očevidnika oporabe otpada za koju nije potrebno ishoditi dozvolu za gospodarenje otpadom, Izdavanje Rješenja za izmjenu/dopunu dozvola i Rješenja o provjeri okolnosti dozvole za gospodarenje otpadom;			25 %
Kontrolira i verificira podatke iz registra onečišćavanja okoliša, osigurava podatke i izvješća za informacijski sustav zaštite okoliša Republike Hrvatske i dostupnost podataka iz djelokruga zaštite okoliša;			35 %
Izdavanje posebnih uvjeta zaštite prirode prije izdavanja lokacijske dozvole ili drugog potrebnog odobrenja za provedbu zahvata, te sudjeluje u tehničkim pregledima građevina prije izdavanja uporabne dozvole;			35 %
Izrađuje izvješća polugodišnja i godišnja (za potrebe župana, ministarstva, i dr.), te obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik ili voditelj odsjeka;			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist šumarstva, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata, položen državni ispit, vozački ispit B kategorije;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izrad u akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnih postupaka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti odsjeka, te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.;		
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;		

25. VIŠI SAVJETNIK ZA RJEŠAVANJE U DRUGOSTUPANJSKOM POSTUPKU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa, odluka JLS iz oblasti komunalnog gospodarstva, spomeničke rente i Zakona o postupanju sa nezakonito izgrađenim zgradama, te Zakona o općem upravnom postupku i posebne postupovne propise (Opći porezni zakon), kao i Zakona o upravnim sporovima, Ovršnog zakona, Zakon o građevinskoj inspekciji i svi drugi zakonski, podzakonski propisi i sudska praksa nadležnosti ovog Upravnog odjela;			15%
Samostalno vodi postupak, izrađuje i donosi rješenja u drugom stupnju po žalbama na pojedinačne upravne akte koje donose JLS u samoupravnom djelokrugu iz oblasti komunalnog gospodarstva, spomeničke rente, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih građevina, te ovrhe u svim postupcima u kojima je određena nadležnost ovog upravnog tijela;			60%
Samostalna izrada odgovora na tužbe podnesene Upravnom sudu, zastupanje i poduzimanje pravnih radnji u upravnom sporu, te izrada odgovora na žalbe Visokom upravnom sudu RH izjavljene na presude Upravnog suda u Osijeku;			15%
Obavlja najsloženije upravno-pravne poslove, sudjeluje u izradi i provedbi općih i drugih akata. Samostalno obavlja poslove u skladu s općim i specifičnim uputama i nalogima voditelja odsjeka i pročelnika;			5%
Obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, te obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik ili voditelj odsjeka;			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa; položem državni ispit avm		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;		

26. SAVJETNIK ZA PROMET I INFRASTRUKTURU			
Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja: 3
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u izradi planova i programa iz područja prometa i prometne infrastrukture, te priprema i sudjeluje u pripremi analitičkih i drugih materijala o stanju i razvoju infrastrukture i prometa;			15%
Sudjeluje u pripremi programa razvoja infrastrukture i prometa te u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvoja infrastrukture i prometa;			10%
Priprema analitičko stručne podloge iz područja prometa, a iz djelokruga Upravnog odjela za potrebe Povjerenstva za usklađivanje voznih redova županijske komore Slavonski Brod, a sukladno važećim zakonima. Prati i analizira stanje i pojave iz Zakona o učinkovitom korištenju energije, te provođenju projekata Sustavno gospodarenje energijom na razini Brodsko-posavske županije;			30%
Vodi upravni postupak i izrađuje rješenja iz djelokruga rada Odjela;			40%
Obavlja i druge stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, te obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri nadređeni službenik;			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist prometnog smjera, ili drugog tehničkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, a u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;		
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 pojedinačnih odluka;		

27. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROMET I INFRASTRUKTURU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak v remena potreban za obavljanje pojedinih posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja u izradi planova i programa iz područja prometa i prometne infrastrukture, te priprema i sudjeluje u pripremi analitičkih i drugih materijala o stanju i razvoju infrastrukture i prometa;			10%
Sudjeluje u pripremi programa razvoja infrastrukture i prometa te u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvoja infrastrukture i prometa;			10%
Priprema analitičko stručne podloge iz područja prometa, a iz djelokruga Upravnog odjela za potrebe usklađivanja voznih redova pri županijskoj komori Slavonski Brod, a sukladno važećim zakonima;			30%
Sudjeluje u vođenju upravnog postupka i izradi rješenja iz djelokruga rada Odjela;			40%
Obavlja i druge stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, te obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri nadređeni službenik;			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela;		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovit nadzor i upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikacije unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvana tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovorno stanje za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;		

28. STRUČNI SURADNIK ZA PROMET I INFRASTRUKTURU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja u izradi planova i programa iz područja prometa i prometne infrastrukture, te priprema i sudjeluje u pripremi analitičkih i drugih materijala o stanju i razvoju infrastrukture i prometa;			10%
Sudjeluje u pripremi programa razvoja infrastrukture i prometa te u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvoja infrastrukture i prometa;			10%
Priprema analitičko stručne podloge iz područja prometa, a iz djelokruga Upravnog odjela za potrebe usklađivanje voznih redova pri županijskoj komori Slavonski Brod, a sukladno važećim zakonima;			30%
Sudjeluje u vođenju upravnog postupka i izradi rješenja iz djelokruga rada Odjela;			40%
Obavlja i druge stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana, te obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri nadređeni službenik;			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik prometnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom od strane nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija;		
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;		

29. STRUČNI REFERENT ZA INFRASTRUKTURU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja pojedine radnje u postupku prikupljanja i obrade podataka iz djelokruga rada odsjeka, a sukladno uputama i smjernicama voditelja odsjeka;			50%
Sudjeluje u rješavanju neupravnih i upravnih predmeta sukladno posebnim propisima uz nadzor voditelja postupka;			20%
Održava propisane i druge evidencije te izrađuje izvješća i baze podataka iz područja komunalnog gospodarstva;			20%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposrednog nadređenog službenika odnosno voditelja odsjeka;			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske i strojarke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih podataka, metoda rada i stručnih tehnika;		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

30. SAVJETNIK ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuju područja posebne državne skrbi i potpomognuta područja;			50%
Izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe, izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe;			30%
Izdavanje Znaka pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom, te davanje uputa i stručne pomoći strankama u postupcima iz opisa odsjeka			10%
Davanje uputa i stručne pomoći strankama u navedenim postupcima, obavlja i druge stručne poslove za radna tijela Županijske skupštine i Župana, te poslove koje mu povjeri nadređeni službenik a koji se obavljaju u odjelu;			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;		
SAMOSTALNOSTU RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija;		
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 pojedinačnih odluka;		

31.STRUČNI SURADNIK ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuju područja posebne državne skrbi i potpomognuta područja;			50 %
Izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe, izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe;			30 %
Izdavanje Znaka pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom, te davanje uputa i stručne pomoći strankama u postupcima rada iz opisa odsjeka;			10 %
Davanje uputa i stručne pomoći strankama u navedenim postupcima, obavlja i druge stručne poslove za radna tijela Županijske skupštine i Župana, te poslove koje mu povjeri nadređeni službenik a koji se obavljaju u odjelu;			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;		
SAMOSTALNOSTU RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom od strane nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar pravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmijeni;		
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;		

32.VIŠI REFERENT ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE			
			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuju područja posebne državne skrbi i potpomognuta područja;			50 %
Izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe, izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe;			30 %
Izdavanje Znaka pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom, te davanje uputa i stručne pomoći strankama u postupcima rada iz opisa odsjeka;			10 %
Davanje uputa i stručne pomoći strankama u navedenim postupcima, obavlja i druge stručne poslove za radna tijela Županijske skupštine i Župana, te poslove koje mu povjeri nadređeni službenik a koji se obavljaju u odjelu;			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; položen državni ispit, poznavanje rada na računalu;		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih i precizno utvrđenih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika;		
SAMOSTALNOSTU RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

Članak 25.

Za obavljanje poslova iz djelokruga **Upravnog odjela za obrazovanje, šport i kulturu** sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OBRAZOVANJE, SPORT I KULTURU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
111	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove najviše razine koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova iz djelokruga Odjela.			20%
Predlaže razvojne strategije, donosi odluke koje imaju znatan učinak na određivanje politika razvoja i njenu provedbu			20%
Vodi i koordinira poslove vezane za zakonitost rada i postupanja, uključujući nadzor i upravljanje radom UO			20%
Vodi i koordinira poslove vezane uz materijalno i financijsko poslovanje povjerenih poslova iz djelokruga Odjela			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana za društvene djelatnosti			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti i najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova iz djelokruga Odjela, doprinos razvojnim strategijama, samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim pitanjima.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
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.		

2.VIŠI SAVJETNIK-SPECIJALIST ZA POSLOVE IZ DJELOKRUGA DRUŠTVENIH DJELATNOSTI POSEBNE PROGRAME I PROJEKTE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik-specijalist		2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata.			30%
Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanje upravnih i drugih predmeta u djelokrugu UO			30%
Pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice područne samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanje upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenim radi, pravilnu procjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.		

3. REFERENT- ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	I. 111	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati jednostavne i uglavnom rutinske poslove evidencije, urudžbenog zapisnika, zaprimanja i arhive predmeta, primanje stranaka, prijepis rukopisa,			80%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Prati jednostavne i uglavnom rutinske poslove evidencije, urudžbenog zapisnika, zaprimanja i arhive predmeta, primanje stranaka, prijepis rukopisa		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		

ODSJEK ZA OBRAZOVANJE, SPORT I KULTURU			
4.VODITELJ ODSJEKA ZA OBRAZOVANJE, SPORT I KULTURU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	1.	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koordinira rad Odsjeka.			20%
Rješava najsloženije upravne i stručne predmete iz nadležnosti upravnog tijela, sudjeluje u izradi strategija, planova razvoja, programa i vođenju projekata.			20%
Izrađuje akte iz djelokruga UO, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka.			20%
Prati realizaciju javnih potreba u predškolskom, osnovnom, srednjem i visokom obrazovanju, sportu i tehničkoj kulturi.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti i najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

5. SAVJETNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ, OSNOVNO I SREDNJE OBRAZOVANJE			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene upravne i stručne poslove iz područja predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, povjerene poslove državne uprave.			20%
Izrađuje akte potrebne za realizaciju Programa javnih potreba			20%
Prati i vodi programe i projekte koji se kandidiraju u području obrazovanja.			20%
Izrađuje plan i prati realizaciju materijalnih i financijskih rashoda, kapitalnih ulaganja i opremanja u OŠ i SŠ.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar I izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
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 pojedinačnih odluka.		

6. SAVJETNIK ZA SPORT, TEHNIČKU KULTURU I NACIONALNE PROGRAME			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje akte iz djelokruga UO, rješava upravne i stručne predmete iz djelokruga športa i tehničke kulture, nacionalnih programa i projekata.			20%
Prati provedbu Programa Javnih potreba u području športa i tehničke kulture. Prati projekte koji se kandidiraju u djelokrugu UO, nacionalne i EU projekte.			30%
Izrađuje Program javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi, vodi Upisnik sportskih udruga			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i/ili specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
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 pojedinačnih odluka.		

7. SAVJETNIK ZA KULTURU, INFORMIRANJE I UDRUGE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremen a potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje akte iz djelokruga UO, rješava upravne i stručne predmete iz djelokruga kulture, informiranja i udruga.			20%
Obavlja složene upravne i stručne poslove koji se odnose na praćenje rada ustanova u kulturi i informativnih ustanova, utvrđivanje i realizaciju Programa javnih potreba u kulturi.			30%
Prati projekte koji se kandidiraju u djelokrugu UO.			20%
Izrađuje pravne i stručne podloge za natječaje u području kulture,informiranja i udruga.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela,rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta,te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
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 pojedinačnih odluka.		

8. SAVJETNIK ZA SREDNJE ŠKOLSTVO I OSTALE JAVNE POTREBE U OBRAZOVANJU**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene upravne i stručne poslove iz područja srednjeg obrazovanja.	20%
Izrađuje akte i prati realizaciju Programa javnih potreba u osnovnom i srednjem obrazovanju, obračun materijalnih i finansijskih rashoda, prijevoz učenika, natjecanje učenika, realizaciju kapitalnih i investicijskih ulaganja te opremanja u osnovnom i srednjem obrazovanju.	40%
Prati i vodi projekte koji se kandidiraju u području obrazovanja.	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
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 pojedinačnih odluka.

9. SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE I VISOKO OBRAZOVANJE**broj izvršitelja:1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje akte i rješava upravne i stručne predmete iz djelokruga UO. Izrađuje strategije i sudjeluje u provođenju razvojnih projekata iz područja društvenih djelatnosti. Prati provedbu Programa Javnih potreba u području visokog obrazovanja, stipendiranje studenata, prijevoz studenata željeznicom.	30%
Prati projekte koji se kandidiraju u djelokrugu UO.	20%
Prati sufinanciranje rada ustanova u visokom obrazovanju.	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar I izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
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 pojedinačnih odluka.

ODSJEK ZA PROGRAME, STRATEŠKE I RAZVOJNE PROJEKTE			
10.VODITELJ ODSJEKA ZA PROGRAME, STRATEŠKE I RAZVOJNE PROJEKTE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	1	3
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koordinira rad Odsjeka			20%
Rješava najsloženije upravne i stručne predmete iz nadležnosti upravnog tijela, sudjeluje u izradi strategija, planova razvoja, programa i vođenju projekata.			20%
Izrađuje akte iz djelokruga UO, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i obavlja prenesene poslove iz djelokruga državne uprave.			20%
Prati realizaciju javnih potreba u predškolskom, osnovnom, srednjem i visokom obrazovanju, sportu i tehničkoj kulturi.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			20%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
Magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti i najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit			
SLOŽENOST POSLOVA			
Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje,vođenje i koordiniranje povjerenih poslova,pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.			
SAMOSTALNOST U RADU			
Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom I pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA			
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja,odgovornost za materijalna I financijska sredstva do određenog iznosa,te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama			

11.SAVJETNIK ZA OBRAZOVNE POLITIKE, STRATEŠKO PLANIRANJE I RAZVOJ			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotakvremena potreban . obavljanje pojedinog posla
Izrađuje akte i rješava upravne i stručne predmete iz djelokruga UO. Izrađuje strategije i sudjeluje u provođenju razvojnih projekata iz područja društvenih djelatnosti.			20%
Sudjeluje u izradi mreže predškolskih, osnovnih i srednjoškolskih ustanova, izradi obrazovnih politika i razvojnih planova.Sudjeluje u realizaciji javnih potreba u školstvu, kulturi , tehničkoj kulturi i sportu.			30%
Prati projekte koji se kandidiraju u djelokrugu UO.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela,rješavanje složenih upravnih I drugih predmeta,te rješavanje problema uz upute I nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće I specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar I izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
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 pojedinačnih odluka.		

12. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST PRAVNE POSLOVE I PROGRAME IZ DJELOKRUGA DRUŠTVENIH DJELATNOSTI**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik-specijalist	-	2

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava složene upravne i stručne predmete iz nadležnosti upravnog tijela, sudjeluje u izradi strategija, programa i vođenju projekata.	20%
Izrađuje akte iz djelokruga UO, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i obavlja prenesene poslove iz djelokruga državne uprave.	20%
Prati realizaciju javnih potreba u obrazovanju, sportu, kulturi i tehničkoj kulturi	20%
Prati projekte koji se kandidiraju u djelokrugu UO.	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 na najsloženijim poslovima iz područja pravnih poslova te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslova pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja
SAMOSTALNOSTU RADU	Rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela

13.SAVJETNIK ZA PROJEKTE IZGRADNJE, KAPITALNIH I INVESTICIJSKIH ULAGANJA U PODRUČJU DRUŠTVENIH DJELATNOSTI**broj izvršitelja:1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove iz građevinske struke, pripremu i provedbu projekata izgradnje, rekonstrukcije, investicija iz područja društvenih djelatnosti	30%
Izradu investicijskih elaborata, studije opravdanosti ulaganja, izradu t roškovnika, izradu cost.benefit analiza ulaganja	20%
Prati projekte koji se kandidiraju u djelokrugu UO.	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	30%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske struke ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar I izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
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 pojedinačnih odluka.

14.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAZOVNE PROGRAME I TRŽIŠTE RADA			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja srednjeg obrazovanja			20%
Radi analizu obrazovnih programa, analizu tržišta rada, surađuje s gospodarstvom, sudjeluje u izradi prijedloga strukture upisa učenika, izrade mreže škola. Rješava predmete iz navedenih područja.			20%
Sudjeluje u realizaciji javnih potreba u školstvu.			20%
Prati projekte koji se kandidiraju u djelokrugu UO			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzori upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

15.REFERENT ZA POSLOVE DRUŠTVENIH DJELATNOSTI			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati jednostavne poslove u području društvenih djelatnosti			60%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			40%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravno-pravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Prati jednostavne i uglavnom rutinske poslove evidencije, urudžbenog zapisnika, zaprimanja i arhive predmeta, primanje stranaka, prijepis rukopisa		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		

Članak 26.

Za obavljanje poslova iz djelokruga **Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje** sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I kategorija	Glavni rukovoditelj	-	1
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan po stotak vremena potreban za obavljanje pojedinačnog posla
Organizira i upravlja radom Odjela, odgovara za pravodobno, kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova iz djelokruga Odjela, a osobito izrađuje program i plan rada Odjela, podnosi pisana izvješća o radu Odjela. Sudjeluje u organizaciji primarne i sekundarne zdravstvene zaštite na području županije.			30%
Predlaže nacrt proračuna županije i ostalih akata iz ovlasti Upravnog odjela, vodi brigu o zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnom raspolaganju proračunskim sredstvima.			30%
Pružila stručnu pomoć pravnim osobama i građanima u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela. Suraduje sa zdravstvenim ustanovama na području županije, odnosno ministarstvom zdravstva, ministarstvom branitelja, udrugama iz domovinskog rata te ustanovama socijalne skrbi.			20%
Sudjeluje u projektima iz fondova EU koji se izvode u nadležnosti Upravnog odjela			10%
Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu župana i zamjenika župana.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, položen državni stručni ispit, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepcija, te rješavanje strateških zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
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		

2. VIŠI SAVJETNIK– SPECIJALIST			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Viši sav. -spec.	-	2
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u svom upravnom području izrađuje elaborate i druge stručne materijale, a osobito stručne podloge za javnu nabavu roba i usluga temeljem Zakona o javnoj nabavi iz			20%
Prati provođenje programa financiranja mjera županije, surađuje sa ustanovama svog upravnog područja na području Županije. Prati i proučava problematiku, a osobito poslove vezane za Nacionalnu strategiju svog upravnog i stručnog područja na području Brodsko-posavske županije.			20%
Priprema analitičke i druge stručne materijale o pitanjima iz svog djelokruga, daje mišljenje o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove u vlasništvu županije . Sudjeluje u pripremi prijedloga planova investicija i dr. oblika financijskog sudjelovanja Županije u razvoju i održavanju mreža zdravstvenih i socijalnih ustanova . Prati provođenje programa financiranja planova iz područja socijalne skrbi te javno-zdravstvenih mjera županije, a osobito zdravstvene ispravnosti vode za piće (monitoring) , surađuje sa zdravstvenim ustanovama na području županije. Prati i proučava problematiku prevencije ovisnosti, a osobito poslove vezane za Nacionalnu strategiju za suzbijanje zlouporabe opojnih droga na području Brodsko-posavske županije , kao i ostale nacionalne strategije i programe iz područja zdravstva i socijalne skrbi			30%
Izrađuje i provodi programe ulaganja, vodi projekte i programe vezane za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje prati natjecaje i provedbu programa u svom upravnom području kao i projekata koji se financiraju iz EU sredstava, predlaže i prati realizaciju Programa javnih potreba u nadležnosti upravnog odjela.			20%
Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, najmanje 8 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanim sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanja najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i dr. akata, strategija i programa, vođenja projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i dr. predmeta te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika		

3.REFERENT- ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi potrebne evidencije, vodi urudžbeni zapisnik, te popis akata, otvara, pregledava i razvrstava poštu, arhivira predmete, prima stranke, obavlja poslove prijepisa, diktata, prijepisa rukopisa			80%
Obavlja druge poslove korištenjem uredske tehnike, kao i sve druge poslove po nalogu pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu prezizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Odsjek za zdravstvo i socijalnu skrb

4. VODITELJ ODSJEKA ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	Viši rukovoditelj	--	3
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Organizira rad Odsjeka, odgovara za pravodobno, kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka, prati, analizira, stručno obrađuje pitanja iz djelokruga Odsjeka, podnosi pisana izvješća o radu Odsjeka, Pruža stručnu pomoć građanima u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka.</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka - upravlja radom Odsjeka - raspoređuje poslove na pojedine službenike - daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla - prati izvršavanje poslova u Odsjeku - obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika - ukazuju na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlažu načine izvršavanja pojedinih poslova, - planira, organizira, raspoređuje, prati i nadzire rad u Odsjeku - prati stanje, te predlaže središnjim tijelima državne uprave mjere za unaprjeđenje stanja u upravnim područjima unutar djelokruga Odsjeka - surađuje s drugim tijelima <p>Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu Pročelnika upravnog odjela.</p>			100 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordinacija povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

5. VIŠI SAVJETNIK– SPECIJALIST ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III1	Viši sav. -spec.	-	2
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u svom upravnom području izrađuje elaborate i druge stručne materijale, a osobito stručne podloge za javnu nabavu roba i usluga temeljem Zakona o javnoj nabavi iz svog područja.			20%
Prati provođenje programa financiranja mjera županije, surađuje sa ustanovama svog upravnog područja na području Županije. Prati i proučava problematiku, a osobito poslove vezane za Nacionalnu strategiju svog upravnog i stručnog područja na području Brodsko-posavske županije.			30%
Priprema analitičke i druge stručne materijale o pitanjima iz svog djelokruga, daje mišljenje o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove u vlasništvu županije. Sudjeluje u pripremi prijedloga planova investicija i dr. oblika financijskog sudjelovanja Županije u razvoju i održavanju mreža zdravstvenih i socijalnih ustanova. Prati provođenje programa financiranja planova iz područja socijalne skrbi te javno-zdravstvenih mjera županije, a osobito zdravstvene ispravnosti vode za piće (monitoring), surađuje sa zdravstvenim ustanovama na području županije. Prati i proučava problematiku prevencije ovisnosti, a osobito poslove vezane za Nacionalnu strategiju za suzbijanje zlouporabe opojnih droga na području Brodsko-posavske županije, kao i ostale nacionalne strategije i programe iz područja zdravstva i socijalne skrbi			30%
Izrađuje i provodi programe ulaganja, vodi projekte i programe vezane za zdravstvo, socijalnu skrb, prati natjecaje i provedbu programa u svom upravnom području kao i projekata koji se financiraju iz EU sredstava, predlaže i prati realizaciju Programa javnih potreba u nadležnosti upravnog odjela..			10%
Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu Pročelnika upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, najmanje 8 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanim sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanja najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i dr. akata, strategija i programa, vođenja projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i dr. predmeta te pružanja savjeta i stručne pomoć i službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

6. VIŠI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Viši savjetnik	-	4
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u svom upravnom području izrađuje elaborate i druge stručne materijale, a osobito stručne podloge za javnu nabavu roba i usluga temeljem Zakona o javnoj nabavi iz svog područja.			30%
Sudjeluje u izradi strategija; Nacionalna strategija za sprečavanje zlouporabe droga, Nacionalna strategija izjednačavanja mogućnostiza osobe s invaliditetom na području Brodsko-posavske županije kao i drugih strategija. Priprema i vodi projekte iz djelokruga zdravstva i socijalne skrbi koji su u nadležnosti Skupštinskih tijela –povjerenstava vezanih za zdravstvo i socijalnu skrb.			30%
Priprema analitičke i druge stručne materijale o pitanjima iz svog djelokruga, daje mišljenje o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove u vlasništvu županije. Sudjeluje u pripremi prijedloga planova investicija i dr. oblika financijskog sudjelovanja Županije u razvoju i održavanju mreža zdravstvenih i socijalnih ustanova. Prati provođenje programa financiranja planova iz područja socijalne skrbi te javno-zdravstvenih mjera županije, a osobito zdravstvene ispravnosti vode za piće (monitoring), surađuje sa zdravstvenim ustanovama na području županije. Prati i proučava problematiku prevencije ovisnosti, a osobito poslove vezane za Nacionalnu strategiju za suzbijanje zlouporabe opojnih droga na području Brodsko-posavske županije, kao i ostale nacionalne strategije i programe iz područja zdravstva i socijalne skrbi. Suraduje sa ustanovama svog upravnog područja na području Županije Priprema analitičke i druge stručne materijale o pitanjima iz svog djelokruga, daje mišljenje o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove u vlasništvu županije			30%
Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu Pročelnika upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenja upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

7. SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			
			broj izvršitelja: 6
1 (jedno) izdvojeno mjesto rada u Novoj Gradiški			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Savjetnik specijalist	-	5
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja u svom upravnom području izrađuje elaborate i druge stručne materijale, a osobito stručne podloge za javnu nabavu roba i usluga temeljem Zakona o javnoj nabavi iz svog područja.			10% 50%
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz područja zdravstva i socijalne skrbi, te izrađuje odgovarajuće prijedloge, surađuje u izradi nacрта općih i drugih akata, stručno obrađuje i predlaže rješenja u složenijim pitanjima s područja zdravstva i socijalne skrbi. Sudjeluje u pripremi mreže socijalnih i zdravstvenih ustanova na području županije. Prati i daje mišljenja o programima rada i financijskim planovima udruga iz područja zdravstva i socijalne skrbi za koje se sredstva osiguravaju u županijskom proračunu. Prati i daje stručnu i drugu pomoć udrugama iz Domovinskog rata, te predlaže osiguranje sredstava u županijskom proračunu za izvršenje njihovih programskih aktivnosti. Suraduje s centrima za socijalnu skrb i fizičkim osobama koje se bave udomiteljstvom sukladno posebnim zakonima. Daje mišljenje o prijedlozima i drugim materijalima iz područja zdravstva i socijalne skrbi koje za potrebe županijskih tijela pripremaju drugi izrađivači. Rješava po žalbama protiv prvostupanijskih akata što ih donose upravna tijela gradova i općina s područja županije u predmetima socijalne skrbi, vodi upravni postupak u predmetima vezano za otvaranje privatnih ustanova za smještaj starih i nemoćnih osoba.			30%
Kontrolira namjensko trošenje sredstava Županijskog proračuna za izdatke u području zdravstva i socijalne skrbi			10%

<p>Obavlja najsloženije upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> – evidenciju kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava, – registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika, – vođenje registra udruga te izdavanje rješenja o upisu, upisu promjena i brisanju iz registra udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo u jednoj županiji – priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba, – izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu, – izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe, – davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći i provođenje humanitarne akcije, donošenje rješenja o uplati neutrošenih sredstava humanitarne akcije, – prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć – ovjera knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari, – priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi – zaštitu civilnih žrtava Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji – pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, – pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, pravu na doplatak za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, – ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike 	40%
<ul style="list-style-type: none"> – obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, najmanje 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

8. STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne poslove koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> – sastavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vođenje evidencije svih korisnika – obavljanje poslova obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, te knjiženja istih – vođenje evidencije izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava – izdavanje potvrde o statusu civilnog invalida rata, i novčanim pri manjima – izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu, – izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe, – evidencija kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava, 			80%
– administrativno –tehnički poslovi			10%
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvenog smjera i najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar a povremeno i izvan upravnog tiela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Odsjek za hrvatske branitelje

9.VODITELJ ODSJEKA ZA HRVATSKE BRANITELJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	--	3
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Organizira rad Odsjeka, odgovara za pravodobno, kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova iz djelokruga Odsjeka, prati, analizira, stručno obrađuje pitanja iz djelokruga Odsjeka, podnosi pisana izvješća o radu Odsjeka, Pruža stručnu pomoć građanima u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka.</p> <p>neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka</p> <p>upravlja radom Odsjeka</p> <p>raspoređuje poslove na pojedine službenike</p> <p>daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla</p> <p>prati izvršavanje poslova u Odsjeku</p> <p>obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika</p> <p>ukazuju na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlažu načine izvršavanja pojedinih poslova,</p> <p>planira, organizira, raspoređuje, prati i nadzire rad u Odsjeku</p>			60 %
<p>prati stanje, te predlaže središnjim tijelima državne uprave mjere za unaprjeđenje stanja u upravnim područjima unutar djelokruga Odsjeka</p> <p>surađuje s drugim tijelima</p> <p>obavlja najsloženije stručne poslove iz područja</p> <p>surađuje s drugim tijelima</p>			30%
Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu Pročelnika upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordinacija povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

10. VIŠI SAVJETNIK– SPECIJALIST ZA HRVATSKE BRANITELJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Viši sav. -spec.	-	2
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u svom upravnom području izrađuje elaborate i druge stručne materijale, a osobito stručne podloge za javnu nabavu roba i usluga temeljem Zakona o javnoj nabavi iz svog područja.			30%
Prati provođenje programa financiranja mjera županije, surađuje sa ustanovama svog upravnog područja na području Županije. Prati i proučava problematiku, a osobito poslove vezane za Nacionalnu strategiju svog upravnog i stručnog područja na području Brodsko-posavske županije.			30%
Priprema analitičke i druge stručne materijale o pitanjima iz svog djelokruga, daje mišljenje o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove u vlasništvu županije. Sudjeluje u pripremi prijedloga planova investicija i dr. oblika financijskog sudjelovanja Županije.. Izrađuje i provodi programe ulaganja, vodi projekte i programe vezane za hrvatske branitelje prati natjecaje i provedbu programa u svom upravnom području kao i projekata koji se financiraju iz EU sredstava, predlaže i prati realizaciju Programa javnih potreba u nadležnosti upravnog odjela.			30%
Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu Pročelnika upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, najmanje 8 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanim sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne I područne samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanja najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i dr. akata, strategija i programa, vođenja projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i dr. predmeta te pružanja savjeta i stručne pomoć i službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

11. VIŠI SAVJETNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III1	Viši savjetnik specijalist	-	4
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja u svom upravnom području izrađuje elaborate i druge stručne materijale, a osobito stručne podloge za javnu nabavu roba i usluga temeljem Zakona o javnoj nabavi iz svog područja.			20%
Obavlja najsloženije upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove veće složenosti koji se odnose na: – pravni položaj, rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, mirnodopskih vojnih invalida,			30%
Priprema analitičke i druge stručne materijale o pitanjima iz svog djelokruga, daje mišljenje o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove u vlasništvu županije			30%
Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu Pročelnika upravnog odjela.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenja upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

12. SAVJETNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE			
			broj izvršitelja: 6
2 (dva) izdvojena mjesta rada u Novoj Gradiški			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II1	Savjetnik specijalist	-	5
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja složene upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pravni položaj, rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, mirnodopskih vojnih invalida, – pribavljanje stručnog mišljenja ovlaštene zdravstvene ustanove o postojanju uzročno-posljedične veze pojave bolesti i/ili pogoršanja bolesti kao posljedice sudjelovanja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske, pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, pravu na doplatak za pripomoć u kući, – ostvarivanje prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji, – ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć nakon ekshumacije i identifikacije ili proglašenja nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata umrlim, – ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć zbog nemogućnosti podmirenja osnovnih životnih potreba, – u stvarima koje se odnose na usluge osobe za pružanje njege i pomoći – na besplatni topli obrok – ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji na besplatne udžbenike – izvješćivanje i pozivanje članova obitelji nestalih hrvatskih branitelja i civilnih žrtava iz Domovinskog rata o identifikaciji posmrtnih ostataka, – ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti i uređenje grobnih mjesta, – sudjelovanje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomen dana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata – sastavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vođenje evidencije svih korisnika, 			70%
– izdavanje potvrda o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusu mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata,			30%
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
			50%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera, najmanje 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit	

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tiela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

13. STRUČNI SURADNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE - izdvojeno mjesto rada u Novoj Gradiški			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja manje složene upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> pravni položaj, rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njih ovih obitelji, mirnodopskih vojnih invalida, pribavljanje stručnog mišljenja ovlaštene zdravstvene ustanove o postojanju uzročno-posljedične veze pojave bolesti i/ili pogoršanja bolesti kao posljedice sudjelovanja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske, pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatu za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatu, pravu na doplatu za pripomoć u kući, ostvarivanje prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji, ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć nakon ekshumacije i identifikacije ili proglašenja nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata umrlim, ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć zbog nemogućnosti podmirenja osnovnih životnih potreba, u stvarima koje se odnose na usluge osobe za pružanje njege i pomoći na besplatni topli obrok ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji na besplatne udžbenike izvješćivanje i pozivanje članova obitelji nestalih hrvatskih branitelja i civilnih žrtava iz Domovinskog rata o identifikaciji posmrtnih ostataka, ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti i uređenje grobnih mjesta, sudjelovanje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomen dana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata sastavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vođenje evidencije svih korisnika, 			70%
- izdavanje potvrda o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusu mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata,			20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvenog smjera i najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar a povremeno i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

14.REFERENT ZA HRVATSKE BRANITELJE			
broj izvršitelja: 4			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja jednostavne i rutinske upravne poslove do donošenja rješenja i druge stručne poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pravni položaj, rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, mirnodopskih vojnih invalida, - pribavljanje stručnog mišljenja ovlaštene zdravstvene ustanove o postojanju uzročno-posljedične veze pojave bolesti i/ili pogoršanja bolesti kao posljedice sudjelovanja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske, pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, pravu na doplatak za pripomoć u kući, - ostvarivanje prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji, - ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć nakon ekshumacije i identifikacije ili proglašenja nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata umrlim, - ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć zbog nemogućnosti podmirjenja osnovnih životnih potreba, - u stvarima koje se odnose na usluge osobe za pružanje njege i pomoći - na besplatni topli obrok - ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji na besplatne udžbenike - izvješćivanje i pozivanje članova obitelji nestalih hrvatskih branitelja i civilnih žrtava iz Domovinskog rata o identifikaciji posmrtnih ostataka, - ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti i uređenje grobnih mjesta, - sudjelovanje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomen dana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata - sastavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vođenje evidencije svih korisnika, - izdavanje potvrda o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusu mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rta 			40%

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata - vodi evidenciju izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava - sastavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vođenje evidencije svih korisnika, - obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti i uređenje grobnih mjesta, - sudjeluje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomen dana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata 	50%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu prezizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu izričito prpisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 27.

Za obavljanje poslova iz djelokruga **Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove** sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
1	Glavni rukovoditelj		1
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planira, koordinira, organizira, usklađuje, vodi i odgovara za rad Upravnog odjela. Nadzire rad odjela. Odlučuje o prijemu u Odjel, rasporedu na radno mjesto, te o drugim službeničkim pravima i obvezama službenika u Odjelu.			70%
Donosi i potpisuje rješenja, akte i materijale Upravnog odjela te daje upute za rješavanja u najsloženijim upravnim stvarima			10%
Prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područja iz djelokruga rada Upravnog odjela i daje stručne upute za rad			10%
Osigurava koordinaciju i suradnju u radu Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno prema županijskim tijelima, tijelima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave			5%
Obavlja i duge poslove po nalogu župana odnosno za potrebe županijskih tijela			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava (diplomirani pravnik), najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, poznavanje rada u informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređeno pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stalne stručne komunikacije unutar i izvan 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 te najviši stupanja utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na utvrđivanje politike i njenu provedbu		

2. VIŠI SAVJETNIK- SPECIJALIST ZA PRAVNA PITANJA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK-SPECIJALIST	-	2
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u planiranju, koordinaciji i organizaciji rada Upravnog odjela.			50%
Izrađuje najsloženija izvješća i druge materijale Upravnog odjela, te savjetuje pročelnika u rješavanju najsloženijih upravnih predmeta			20%
Prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područja iz djelokruga rada Upravnog odjela i predlaže mjere za poboljšanje sustava			10%
Pomaže pročelniku u u radu Upravnog odjela, u komunikaciji s drugim pravnim osobama, a posebno prema županijskim tijelima, tijelima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave			10%
Obavlja i duge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg upravnog područja, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, te pružanje pravne i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog upravnog područja		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stalne stručne komunikacije koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela		
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 donošenja odluka od značenja za pojedino upravno područje		

3. REFERENT- ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu pročelnika.			20%
Obavlja poslove prijepisa, fotokopiranja, poslove zapisničara, upis podataka u računalne sustave i poslove administrativno-tehničke pripreme i obrade akata Upravnog odjela.			30%
Organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka pročelnika, organizira sastanke i prijem stranaka, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe pročelnika			20%
Vodi propisane i druge evidencije, otpremu i prijem pošte, te arhiviranje predmeta Vod i evidenciju o prisutnosti na radu za službenike Odjela, ažurira podatke u programu praćenja prisutnosti na radu			20%
Obavlja ostale tajničke poslove po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaj u primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela i van Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Odsjek za opću upravu

4. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆU UPRAVU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku, odnosno organizira rad i rukovodi poslovima građanskih stanja, udruga građana, zaklada, stranih udruga, i promjene namjene poljoprivrednog zemljišta u okviru djelokruga Odsjeka te se brine za njihovo pravovremeno zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih poslova i zadataka, obavlja najsloženije stručne zadatke iz navedenog djelokruga rada Odsjeka			30 %
Donosi rješenja i druge akte, te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima.			40 %
Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute matičarima i drugim službenicima u Odsjeku			10%
Izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka			10%
Obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka, te poslove koje mu povjeri pročelnik			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava (diplomirani pravnik) namjanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, poznavanje rada u informatičkim programima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odsjekom.		

5. VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		4
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte, te vodi najsloženije upravne postupke u području građanskih stanja, udruga građana, upisa promjena u registar udruga, te prestanka postojanja udruga, stranih udruga, zaklada, registra birača, inspekcijski nadzor nad radom udruga, prenamjene poljoprivrednog zemljišta, sukladno posebnim propisima.			60 %
Suradnja s javno pravnim tijelima i zainteresiranim osobama.			20%
Izrađuje izvješća iz područja građanskih stanja, udruga građana, stranih udruga, zaklada i registra birača.			10%
Obavlja stručne poslove iz područja građanskih stanja, udruga, zaklada, stranih udruga i popisa birača koje mu povjeri voditelj odsjeka i pročelnik.			10%
Obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj odsjeka i pročelnik			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava (diplomirani pravnik) namjanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti odsjeka.		
SAMOSTALNOST URADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje, povremeni nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odsjeka, odnosno s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te provedbu odluka iz nadležnosti odsjeka.		

6. VIŠI SAVJETNIK ZA PROMJENU NAMJENE POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		4
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte, te vodi najsloženije upravne postupke vezane za izdavanje akata za utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednoga zemljišta, prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i daje mišljenja, te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova, vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednoga zemljišta, sudjeluje u provedbi ovršnog postupka po izvršnosti rješenja za naplatu naknade za prenamjenu poljoprivrednog zemljišta, donosi rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima, rješava o žalbama protiv rješenja koje donosi izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora .			70 %
Suradnja s javno pravnim tijelima i zainteresiranim osobama.			10%
Izrađuje izvješća iz područja poslova promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, utvrđivanja uvjeta za prestanak zadruge i ostalih povjerenih poslova.			10%
Obavlja stručne poslove iz područja prenamjene poljoprivrednog zemljištakoje mu povjeri voditelj odsjeka i pročelnik.			10%
Obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj odsjeka i pročelnik			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, namjanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti odsjeka.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje, povremeni nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odsjeka, odnosno s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te provedbu odluka iz nadležnosti odsjeka.		

7. SAVJETNIK ZA POMJENU NAMJENE POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte, te vodi složenije upravne postupke vezane za izdavanje akata za utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednoga zemljišta, prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i daje mišljenja, te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova, vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednoga zemljišta, sudjeluje u provedbi ovršnog postupka po izvršnosti rješenja za naplatu naknade za prenamjenu poljoprivrednog zemljišta, donosi rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima, rješava o žalbama protiv rješenja koje donosi izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora .			60 %
Suraduje s javno pravnim tijelima i zainteresiranim osobama.			20%
Izrađuje izvješća iz područja poslova promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, utvrđivanja uvjeta za prestanak zadruge i ostalih povjerenih poslova.			10%
Obavlja stručne poslove iz područja promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, utvrđivanje uvjeta za pretaak zadruge i ostalih povjerenih poslova.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, namjanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenijih predmeta iz nadležnosti odsjeka.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje učestaliji nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odsjeka, odnosno s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada, te provredbu odluka iz nadležnosti odsjeka.		

8. SAVJETNIK ZA UDRUGE GRAĐANA, STRANE UDRUGE I ZAKLADE I OSOBAN STANJA GRAĐANA			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte, te vodi složenije upravne postupke vezane za udruge građana, strane udruge i zaklade, kao i osobna stanja građana. Obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, sukladno posebnim propisima.			60 %
Suraduje s javno pravnim tijelima i zainteresiranim osobama .			20%
Izrađuje izvješća iz područja Udruga građana, stranih udruga i zaklada.			10%
Obavlja stručne poslove iz područja udruga, stranih udruga i zaklada i ostalih povjerenih poslova.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, namjanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenijih predmeta iz nadležnosti odsjeka.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odsjeka, odnosno s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada, te provedbu odluka iz nadležnosti odsjeka.		

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA I UDRUGE GRAĐANA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte, te vodi složenije upravne postupke vezane za izdavanje akata za osobna stanja građana, udruge, strane udruge, zaklade, registar birača i inspekcijski nadzor nad radom udruga, sukladno posebnim propisima.			60 %
Suraduje s javno pravnim tijelima i zainteresiranim osobama.			20%
Izrađuje izvješća iz područja građanskih stanja, udruga građana, stranih udruga, zaklada i registra birača.			10%
Obavlja stručne poslove iz područja građanskih stanja, udruga, stranih udruga, zaklada i popisa birača koje mu povjeri pročelnik upravnog odjela ili voditelj odsjeka.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenijih predmeta iz nadležnosti odsjeka.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje učestaliji nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odsjeka, odnosno s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada, te provredbu odluka iz nadležnosti odsjeka.		

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UDRUGE GRAĐANA I OSOBNA STANJA GRAĐANA I PROMJENU NAMJENE POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA
Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne postupke iz udruga građana, s stranih udruga, zaklada, osobnih stanja građana, prenamjene poljoprivrednog zemljišta i registra birača sukladno posebnim propisima.	70 %
Izdaje potvrde, uvjerenja i druge akte vezano za izdavanje akata u području udruga, stranih udruga, zaklada, građanskih stanja i popisa birača, sukladno posebnim propisima.	20%
Obavlja stručne poslove iz područja udruga, stranih udruga, zaklada, građanskih stanja i popisa birača koje mu povjeri pročelnik upravnog odjela ili voditelj odsjeka.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke. Namjane, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje predmeta iz nadležnosti odsjeka.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan odsjeka, odnosno s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada, te provredbu odluka iz nadležnosti odsjeka.

11. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativno- tehničke poslove po nalogu voditelja odsjeka i drugog nadređenog službenika.			20 %
Obavlja poslove prijepisa, kopiranja i poslove administrativno-tehničke pripreme i obrade akata u odsjeku.			20%
Vodi propisane i druge evidencije, otpreme i prijema pošte te arhiviranje predmeta.			40%
Obavlja ostale tehničke poslove po nalogu voditelja odsjeka.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazije najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odsjeka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada, te provedbu odluka iz nadležnosti odsjeka.		

12. REFERENT ZA BIRAČE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove upisa i promjena u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba u registru birača, upis bilješki u registar birača, vodi i ažurira evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste birača, prati provedbu Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina putem računalne aplikacije.			70 %
Suraduje s javno pravnim tijelima i zainteresiranim osobama, te obavlja i druge poslove iz područja registra birača.			20%
Izrađuje izvješća iz područja poslova registra birača i drugih povjerenih poslova.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke, gimnazija, namjanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odsjeka, odnosno s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada, te provedbu odluka iz nadležnosti odsjeka.		

U okviru Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove i Odsjeka za opću upravu djeluju matični uredi: Matični ured Slavonski Brod, Matični ured Oriovac, Matični ured Sibirj, Matični ured Garčin, Matični ured Donji Andrijevc, Matični ured Velika Kopanica, Matični ured Vrpolje i Matični ured Slavonski Šamac.

U Matičnom uredu **SLAVONSKI BROD** poslove obavljaju sljedeći matičari:

13. REFERENT MATIČAR-I			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i Registar životnog partnerstva i izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjeni nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verifikacija upisa u državnim maticama, Registru životnog partnerstva, i evidenciji o državljanstvu. Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva i stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području RH.			80 %
Obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
Predlaže voditelju Odsjeka i pročelniku mjere za ujednačavanje matičarske prakse			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima, položen državni ispit za poslove matičarstva.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, odnosno s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NADONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

14. REFERENT MATIČAR-II			
Broj izvršitelja: 10			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i Registar životnog partnerstva i izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjeni nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verifikacija upisa u državnim maticama, Registru životnog partnerstva, i evidenciji o državljanstvu.</p> <p>Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva i stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području RH.</p>			90 %
Obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima, položen državni ispit za poslove matičarstva.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, odnosno s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

U Matičnom uredu **ORIOVAC** poslove obavlja:

15. REFERENT- MATIČAR- II			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i Registar životnog partnerstva i izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjeni nadležnih tijela koja vode službene evidencije o građanima, verifikacija upisa u državnim maticama, Registru životnog partnerstva, i evidenciji o državljanstvu. Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva i stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području RH.			90 %
Obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima, položen državni ispit za poslove matičarstva		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, odnosno s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

U Matičnom uredu **SIBINJ** poslove obavlja:

16. REFERENT MATIČAR-II			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i Registar životnog partnerstva i izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjeni nadležnih tijela koja vode službene evidencije o građanima, verifikacija upisa u državnim maticama, Registru životnog partnerstva, i evidenciji o državljanstvu. Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva i stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području RH.			90 %
Obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima, položen državni ispit za poslove matičarstva		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, odnosno s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

U Matičnom uredu **GARČIN** poslove obavlja:

17. REFERENT MATIČAR-II			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i Registar životnog partnerstva i izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjeni nadležnih tijela koja vode službene evidencije o građanima, verifikacija upisa u državnim maticama, Registru životnog partnerstva, i evidenciji o državljanstvu. Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva i stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području RH.			90 %
Obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima, položen državni ispit za poslove matičarstva		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika .		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute ruko vodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, odnosno s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

U Matičnom uredu **DONJI ANDRIJEVCI** poslove obavlja:

18. REFERENT MATIČAR-II			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i Registar životnog partnerstva i izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjeni nadležnih tijela koja vode službene evidencije o građanima, verifikacija upisa u državnim maticama, Registru životnog partnerstva, i evidenciji o državljanstvu. Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva i stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području RH .			90 %
Obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima, položen državni ispit za poslove matičarstva		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, odnosno s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

U Matičnom uredu **VELIKA KOPANICA** poslove obavlja:

19. REFERENT MATIČAR-II			
Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i Registar životnog partnerstva i izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjeni nadležnih tijela koja vode službene evidencije o građanima, verifikacija upisa u državnim maticama, Registru životnog partnerstva, i evidenciji o državljanstvu. Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva i stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području RH.			90 %
Obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima, položen državni ispit za poslove matičarstva		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, odnosno s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

U Matičnom uredu **VRPOLJE** poslove obavlja:

20. REFERENT MATIČAR-II			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i Registar životnog partnerstva i izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjeni nadležnih tijela koja vode službene evidencije o građanima, verifikacija upisa u državnim maticama, Registru životnog partnerstva, i evidenciji o državljanstvu. Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva i stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području RH .			90 %
Obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima, položen državni ispit za poslove matičarstva.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika .		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, odnosno s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

U Matičnom uredu **SLAVONSKI ŠAMAC** poslove obavlja:

21. REFERENT MATIČAR-II			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i Registar životnog partnerstva i izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjeni nadležnih tijela koja vode službene evidencije o građanima, verifikacija upisa u državnim maticama, Registru životnog partnerstva, i evidenciji o državljanstvu.</p> <p>Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva i stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području RH.</p>			90 %
Obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima, položen državni ispit za poslove matičarstva		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, odnosno s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Pododsjek za opću upravu NG

22 VODITELJ PODODSJEKA ZA OPĆU UPRAVU**Broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1	4

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku i voditelju Odsjeka, odnosno organizira rad i rukovodi poslovima građanskih stanja, udruga građana, zaklada, stranih udruga, i promjene namjene poljoprivrednog zemljišta u okviru djelokruga Odsjeka te se brine za njihovo pravovremeno zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih poslova i zadataka, obavlja najsloženije stručne zadatke iz navedenog djelokruga rada pododsjeka	30 %
Donosi rješenja i druge akte, provodi inspekcijski nadzor nad udrugama, te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima. Donosi rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima	35%
Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute matičarima i drugim službenicima u pododsjeku.	15%
Izrađuje izvješća iz djelokruga rada pododsjeka	10%
Obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti pododsjeka, te poslove koje mu povjeri pročelnik	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava (diplomirani pravnik), namjanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje pododsjekom, poznavanje rada u informatičkim programima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje pododsjekom.

23. VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte, te vodi najsloženije upravne postupke u području građanskih stanja, udruga građana, upisa promjena u registar udruga, te prestanka postojanja udruga, stranih udruga, zaklada, registra birača, inspekcijski nadzor na radom udruga sukladno posebnim propisima. Donosi rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima			60 %
Suradnja s javno pravnim tijelima i zainteresiranim osobama.			20%
Izrađuje izvješća iz područja građanskih stanja, udruga građana, stranih udruga, zaklada i registra birača.			10%
Obavlja stručne poslove iz područja građanskih stanja, udruga, zaklada, stranih udruga i popisa birača koje mu povjeri pročelnik.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava(diplomirani pravnik), namjanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti odsjeka.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje, povremeni nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odsjeka, odnosno s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada, te provedbu odluka iz nadležnosti pododsjeka.		

24. SAVJETNIK ZA UDRUGE GRAĐANA, STRANE UDRUGE I ZAKLADE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte, te vodi složenije upravne postupke vezane za udruge građana, strane udruge i zaklade. Obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, sukladno posebnim propisima.			60 %
Suraduje s javno pravnim tijelima i zainteresiranim osobama.			20%
Izrađuje izvješća iz područja Udruga građana, stranih udruga i zaklada.			10%
Obavlja stručne poslove iz područja udruga, stranih udruga i zaklada i ostalih povjerenih poslova.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, namjanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenijih predmeta iz nadležnosti odsjeka.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odsjeka, odnosno s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada, te provedbu odluka iz nadležnosti odsjeka.		

25. SAVJETNIK ZA POMJENU NAMJENE POLJOPRIVREDOG ZEMLJIŠTA			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte, te vodi složenije upravne postupke vezane za izdavanje akata za utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednoga zemljišta, prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i daje mišljenja, te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova, vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednoga zemljišta, sudjeluje u provedbi ovršnog postupka po izvršnosti rješenja za naplatu naknade za prenamjenu poljoprivrednog zemljišta, do nosi rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima, rješava o žalbama protiv rješenja koje donosi izbornom povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora .			60 %
Suraduje s javno pravnim tijelima i zainteresiranim osobama.			20%
Izrađuje izvješća iz područja poslova promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, utvrđivanja uvjeta za prestanak zadruge i ostalih povjerenih poslova.			10%
Obavlja stručne poslove iz područja promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, utvrđivanje uvjeta za prestaak zadruge i ostalih povjerenih poslova.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, namjanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenijih predmeta iz nadležnosti odsjeka.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje učestaliji nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odsjeka, odnosno s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NADONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada, te provedbu odluka iz nadležnosti odsjeka.		

26. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA I PROMJENU NAMJENE POLJOPRIVREDOG ZEMLJIŠTA			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne postupke iz osobnih stanja građana, donosi rješenja i druge akte, te vodi složenije upravne postupke vezane za izdavanje akata za utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednoga zemljišta, prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i daje mišljenja, te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova, vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednoga zemljišta, sudjeluje i provodi postupke ovrhe radi naplate naknade			60 %
Suraduje s javno pravnim tijelima i zainteresiranim osobama.			20%
Izrađuje izvješća iz područja poslova promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, utvrđivanja uvjeta za prestanak zadruge i poslova osobnih stanja građana,			10%
Obavlja stručne poslove iz područja poslova osobnih stanja građana i promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, namjanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga odsjeka, rješavanje složenijih predmeta iz nadležnosti pododsjeka.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje učestaliji nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJSURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odsjeka, odnosno s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NADONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada, te provedbu odluka iz nadležnosti odsjeka.		

27. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA I UDRUGE GRAĐANA nepopunjeno			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne postupke iz osobnih stanja građana, udruga građana, stranih udruga, zaklada i registra birača sukladno posebnim propisima.			70 %
Izdaje potvrde, uvjerenja i druge akte vezano za izdavanje akata u području građanskih stanja, udruga, stranih udruga, zaklada i popisa birača, sukladno posebnim propisima.			20%
Obavlja stručne poslove iz područja građanskih stanja, udruga, stranih udruga, zaklada i popisa birača koje mu povjeri pročelnik upravnog odjela ili voditelj pododsjeka.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, namjane 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, odnosno s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada, te provredbu odluka iz nadležnosti Upravnog odjela.		

28. STRUČNI REFERENT			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativno- tehničke poslove po nalogu voditelja pododsjeka i drugog nadređenog službenika.			20 %
Obavlja poslove prijepise i poslove administrativno-tehničke pripreme i obrade akata u pododsjeku.			20%
Vodi p propisane i druge evidencije, otprema i prijem pošte te arhiviranje predmeta.			40%
Obavlja ostale tehničke poslove po nalogu voditelja pododsjeka.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazije najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odsjeka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada, te provedbu odluka iz nadležnosti odsjeka.		

29. REFERENT- daktilograf			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	12
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijama akata, te provodi upisivanje istih u propisane očevidnike, obavlja administrativno- tehničke poslove po nalogu voditelja pododsjeka i drugog nadređenog službenika.			20 %
Obavlja poslove prijepisa, pisanje po diktatu i poslove administrativno-tehničke pripreme i obrade akata u pododsjeku.			20%
Vodi propisane i druge evidencije, ot prema i prijem pošte te arhiviranje predmeta. Vodi evidenciju o prisutnosti na radu za službenike pododsjeka, te izrađuje odgovarajuća izvješća,			40%
Obavlja ostale tehničke poslove po nalogu voditelja pododsjeka.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazije najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odsjeka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada, te provedbu odluka iz nadležnosti odsjeka.		

30. REFERENT ZA BIRAČE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove upisa i promjena u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba u registru birača, upis bilješki u registar birača, vodi i ažurira evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste birača.			70 %
Suraduje s javno pravnim tijelima i zainteresiranim osobama, te obavlja i druge poslove iz područja registra birača.			20%
Izrađuje izvješća iz područja poslova registra birača i drugih povjerenih poslova.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, gimnazija, namjane 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odsjeka, odnosno s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metoda rada, te provedbu odluka iz nadležnosti odsjeka.		

U okviru Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove, Pododsjeka za opću upravu djeluju slijedeći matični uredi : Matični ured Nova Gradiška, Matični ured Staro Petrovo Selo i Matični ured Okučani.
U Matičnom uredu Nova Gradiška poslove obavljaju slijedeći matičari:

31. REFERENT MATIČAR - II			
Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja: 5
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i Registar životnog partnerstva i izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjeni nadležnih tijela koja vode službene evidencije o građanima, verifikacija upisa u državnim maticama, Registru životnog partnerstva, i evidenciji o državljanstvu. Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva i stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području RH.			90 %
Obavljanje drugih poslova po nalogu voditelja pododsjeka i pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima, položen državni ispit za poslove matičarstva		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute rukovođećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, odnosno s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

U Matičnom uredu Staro Petrovo Selo poslove obavlja:

32. REFERENT MATIČAR-II				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	referent	-	11	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i Registar životnog partnerstva i izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjeni nadležnih tijela koja vode službene evidencije o građanima, verifikacija upisa u državnim maticama, Registru životnog partnerstva, i evidenciji o državljanstvu. Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva i stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području RH.			90 %	
Obavljanje drugih poslova po nalogu voditelja pododsjeka i pročelnika			10 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima, položen državni ispit za poslove matičarstva			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, odnosno s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			

U Matičnom uredu Okučani poslove obavlja:

33. REFERENT MATIČAR - II			
Osnovni podaci o radnom mjestu			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i Registar životnog partnerstva i izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjeni nadležnih tijela koja vode službene evidencije o građanima, verifikacija upisa u državnim maticama, Registru životnog partnerstva, i evidenciji o državljanstvu. Pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva i stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području RH.			90 %
Obavljanje drugih poslova po nalogu voditelja pododsjeka i pročelnika			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima, položen državni ispit za poslove matičarstva		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, odnosno s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Odsjek za imovinsko-pravne poslove i besplatnu pravnu pomoć

34. VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO -PRAVNE POSLOVE I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj		3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku odnosno organizira rad i rukovodi poslovima vezanim za naknadu oduzete imovine, izvlaštenja, komasacije i besplatne pravne pomoći te ostalim upravnim postupcima u okviru djelokruga Odsjeka te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih zadaća i poslova, obavlja najsloženije stručne zadaće iz navedenog djelokruga rada Odsjeka			20%
Donosi rješenja i druge akte te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima, odnosno rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na potpuno i nepotpuno izvlaštenje nekretnina, u upravnim stvarima pravične naknade, komasacije, nakande za oduzetu imovinu, vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga rada Odsjeka te drugih upravnih područja iz djelokruga Odsjeka.			30%
Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za rad			20%
Suraduje s drugim javnopravnim tijelima, županijskim tijelima, pravosudnim tijelima te pravnim osobama odnosno daje stručna mišljenja iz djelokruga rada Odsjeka u dogovoru s pročelnikom			10%
Izrađuje najsloženije akte iz djelokruga rada Odsjeka te odgovarajuća izvješća			10%
Obavlja i druge upravne i stručne najsloženije poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava(diplomirani pravnik), najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima uredskog poslovanja, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno rukovođenje Odsjekom, položen ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOSTU RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija		

35. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke koji se odnose na izvlaštenja, postupke osiguranja dokaza, naknade za oduzetu imovinu, besplatnu pravnu pomoć te druge najsloženije upravne postupke iz djelokruga Odsjeka, vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga rada Odsjeka			75%
Izdaje uvjerenja i očitovanja u neupravnim stvarima			5%
Prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima			10%
Obavlja i druge upravne i stručne najsloženije poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	magistar prava(diplomirani pravnik), najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta,vođenje upravnog postupka,sudjelovanje u izradi strategija i programa		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti kojiuključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka		

36. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO -PRAVNE POSLOVE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke koji se odnose na izvlaštenja, postupke osiguranja dokaza te naknade za oduzetu imovinu,			70%
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga rada Odsjeka			5%
Prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz područja djelokruga rada Odsjeka			10%
Obavlja i druge upravne i stručne najsloženije poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka			10%
Izdaje uvjerenja i očitovanja u neupravnim stvarima			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava(diplomirani pravnik), najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje najsloženih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOSTU RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
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 pojedinačnih odluka		

37. VIŠI SAVJETNIK ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte u najsloženijim upravnim stvarima, odnosno rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na besplatnu pravnu pomoć te pružanje primarne pravne pomoći			70%
Suradnja sa odvjetničkom komorom, drugim javnopravnim tijelima te drugim pružateljima besplatne pravne pomoći			5%
Prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz područja djelokruga rada Odsjeka			10%
Obavlja i druge upravne i stručne najsloženije poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika			10%
Izdaje uvjerenja i očitovanja u neupravnim stvarima			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava(diplomirani pravnik), najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje najsloženih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
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 pojedinačnih odluka		

38. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
			Broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke koji se odnose na izvlaštenja, postupke osiguranja dokaza te naknade za oduzetu imovinu,			70%
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga rada Odsjeka			5%
Prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz područja djelokruga rada Odsjeka			10%
Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka			10%
Izdaje uvjerenja i očitovanja u neupravnim stvarima			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava(diplomirani pravnik), najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
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 pojedinačnih odluka		

39. SAVJETNIK ZAIMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte u složenijim upravnim stvarima, odnosno rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na potpuno i nepotpuno izvlaštenje nekretnina, provodi osiguranje dokaza u postupku izvlaštenja, naknade za oduzetu imovinu, besplatne pravne pomoći te drugih upravnih područja iz djelokruga Odsjeka			70%
Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za rad			15%
Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka			5%
Izdaje uvjerenja i očitovanja u neupravnim stvarima			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava(diplomirani pravnik), najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOSTU RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
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 pojedinačnih odluka		

40. SAVJETNIK ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte u složenijim upravnim stvarima, odnosno rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na besplatnu pravnu pomoć te pružanje primarne pravne pomoći			70%
Suradnja sa odvjetničkom komorom, drugim javnopravnim tijelima te drugim pružateljima besplatne pravne pomoći			5%
Prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz područja djelokruga rada Odsjeka			10%
Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka			10%
Izdaje uvjerenja i očitovanja u neupravnim stvarima			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava(diplomirani pravnik), najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOSTU RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće I specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
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 pojedinačnih odluka		

41. SAVJETNIK ZA UTVRĐIVANJE NAKNADE ZA ODUZETU IMOVINU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke koji se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu, vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga rada Odsjeka			70%
Rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga rada Odsjeka			10%
Prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz područja djelokruga rada Odsjeka			5%
Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka			10%
Izdaje uvjerenja i očitovanja u neupravnim stvarima			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava(diplomirani pravnik), najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOSTU RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
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 pojedinačnih odluka		

42. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO -PRAVNE POSLOVE I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte u složenijim upravnim stvarima, odnosno rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na potpuno i nepotpuno izvlaštenje nekretnina, naknade za oduzetu imovinu, vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga rada Odsjeka besplatne pravne pomoći te drugih upravnih područja iz djelokruga Odsjeka			70%
Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za rad			15%
Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka			5%
Izdaje uvjerenja i očitovanja u neupravnim stvarima			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava(diplomirani pravnik), najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOSTU RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
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 pojedinačnih odluka		

43. STRUČNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent		11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne poslove u upravnom postupku do donošenja rješenja koji se odnose na pripremu zaključaka za javnu usmenu raspravu, zaključaka o očevidu i vještačenju, naloga za isplatu troškova vještacima, za potrebe povjerenstva za komasaciju, pripremu zapisnika o nagodbi, pripremu dopisa po nalogu nadređenog službenika			20%
Priprema podatke za unos i unosi podatke u odgovarajuće baze podataka i omogućava njihovo korištenje			20%
Obavlja poslove zapisničara na javnim usmenim raspravama i očevidima			20%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka			20%
Vodi interne evidencije, ročišnik predmeta, kopiranje, administrativne i druge tehničke poslove			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOSTU RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

44. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ			
- Izdvojeno mjesto rada NG			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke koji se odnose na izvlaštenja, postupke osiguranja dokaza, naknade za oduzetu imovinu, besplatnu pravnu pomoć te druge najsloženije upravne postupke iz djelokruga Odsjeka, vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga rada Odsjeka			75%
Izdaje uvjerenja i očitovanja u neupravnim stvarima			5%
Prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima			10%
Obavlja i druge upravne i stručne najsloženije poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	magistar prava(diplomirani pravnik), najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta,vođenje upravnog postupka,sudjelovanje u izradi strategija i programa		
SAMOSTALNOST URADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti kojiuključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka		

45. SAVJETNIK ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ – izdvojeno mjesto rada NG			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte u složenijim upravnim stvarima, odnosno rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na besplatnu pravnu pomoć te pružanje primarne pravne pomoći			70%
Suradnja sa odvjetničkom komorom, drugim javnopravnim tijelima te drugim pružateljima besplatne pravne pomoći			5%
Prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz područja djelokruga rada Odsjeka			10%
Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka			10%
Izdaje uvjerenja i očitovanja u neupravnim stvarima			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava(diplomirani pravnik), najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOSTU RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
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 pojedinačnih odluka		

46. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – izdvojeno mjesto rada NG			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke koji se odnose na izvlaštenja, postupke osiguranja dokaza te naknade za oduzetu imovinu,			70%
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženiji m upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga rada Odsjeka			5%
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz područja djelokruga rada Odsjeka			10%
Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka			10%
Izdaje uvjerenja i očitovanja u neupravnim stvarima			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava(diplomirani pravnik), najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOSTU RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
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 pojedinačnih odluka		

47. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO -PRAVNE POSLOVE I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ – izdvojeno mjesto rada NG			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte u složenijim upravnim stvarima, odnosno rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na potpuno i nepotpuno izvlaštenje nekretnina, naknade za oduzetu imovinu, vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga rada Odsjeka besplatne pravne pomoći te drugih upravnih područja iz djelokruga Odsjeka			70%
Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za rad			15%
Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka			5%
Izdaje uvjerenja i očitovanja u neupravnim stvarima			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava(diplomirani pravnik), najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada u informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
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 pojedinačnih odluka		

Članak 28.

Za obavljanje poslova iz djelokruga **Službe za unutarnju reviziju** sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik Službe za unutarnju reviziju			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I	glavni rukovoditelj	-	1
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja Službom i organizira obavljanje poslova u Službi			35%
Obavlja unutarnje revizije žup. upravnih tijela, korisnika žup. proračuna i ustanova u nadležnosti			20%
Izrađuje strateški i godišnji plan unutarnje revizije			10%
Izrađuje godišnje izvješće o obavljenim revizijama za Min.financija			10%
Izvješćuje župana o obavljenim revizijama			10%
Surađuje sa SHJ-om u Min.financija			10%
Surađuje sa Državnom revizijom			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekon.struke, najmanje deset godina radnog iskustva u struci, najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima unutarnje revizije, stručno ovlaštenje ministra za obavljanje poslova unutarnjeg revizora u javnom sektoru, položen ispit za poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslovima u upravnom tijelu, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
SAMOSTALNOSTU RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela		
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		

2. Viši unutarnji revizor			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	viši savjetnik specijalist	-	2
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja unutarnje revizije po uputama pročelnika			50%
Sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnjih revizija po uputama pročelnika			20%
Priprema izvješća i druge dokumente po uputama pročelnika			20%
Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekon. struke, najmanje osam godina radnog iskustva u struci, najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima unutarnje revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama Pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta		
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 donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnoga tijela		

3. Unutarnji revizor			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	viši savjetnik	-	4
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u obavljanju unutarnje revizije po uputama pročelnika			50%
Sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnjih revizija po uputama pročelnika			10%
Sudjeluje u pripremi izvješća i drugih dokumenata			20%
Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekon. struke, najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, najmanje jedna godina rada na poslovima unutarnje revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute Pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
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		

4. Pomoćni unutarnji revizor			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	savjetnik	-	5
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u obavljanju unutarnje revizije po uputama pročelnika			60%
Sudjeluje u pripremi izvješća i drugih dokumente po uputama pročelnika			30%
Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekon. struke, najmanje jedna godina radnog staža u struci, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
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		

5. Administrativni tajnik			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
3	referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijepisa, zaprimanja i otpreme pošte za potrebe Službe			50%
Vodi evidencije prema uputama pročelnika			20%
Arhivira predmete sukladno propisima o uredskom poslovanju			20%
Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravno-pravnog smjera, najmanje dvije godine radnog staža u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 29.**

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom bit će donesena u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 31.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu županijske uprave (pročišćeni tekst), KLASA: 023-01/13-01, URBROJ: 2178/1-11-01/13-1 od 14. listopada 2013. („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, br. 21/13), kao i sve njegove izmjene i dopune.

Članak 31.

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

KLASA: 023-01/20-01/137
URBROJ: 2178/1-09-20-1
Slavonski Brod, 2. ožujka 2020.

ŽUPAN

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

Branku Martić i Milki Martić postavlja se privremeni zastupnik u osobi Ramone Karakaš Kovačević odvjetnice iz Slavonskog Broda, Trg Pobjede 19, radi zaštite njihovih prava i interesa u vezi s postupkom nepotpunog izvlaštenja nekretnine k.č.br. 3095 upisana u zk.ul.br. 1463 k.o. Sibirj.

2. Privremena zastupnica zastupat će suvlasnike iz točke 1. ovog zaključka u navedenoj upravnoj stvari sve dok se oni ili njihov punomoćnik ne pojave pred ovim upravnim tijelom
3. Određuje se održavanje usmene rasprave u postupku nepotpunog izvlaštenja k.č.br. 3095 upisana u zk.ul.br. 1463 Sibirj u sklopu projekta „Brod 2“ radi zahvata u prostoru građenja kanalizacijske mreže građevine infrastrukturne namjene, u k.o. Sibirj.
4. Usmena rasprava iz točke 3. izreke ovog zaključka održat će se **23. ožujka 2020. godine**, u službenim prostorijama Odjela za opću upravu i imovinsko-prave poslove, Brodsko-posavske županije, Petra Krešimira IV. br.1, soba 223, drugi kat **s početkom u 9 sati**.
5. Poziva se privremena zastupnica da se prihvati povjerene dužnosti i da je u svemu savjesno i po zakonu obavlja.
6. Troškove zastupanja privremenog zastupnika snosi predlagatelj izvlaštenja Vodovod d.o.o., Slavonski Brod Nikole Zrinskog 25.
7. Ovaj zaključak objavit će se, na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici ovog javnopravnog tijela.

- ostali akti:**12.**

Odjel za opću upravu i imovinsko-prave poslove, Brodsko-posavske županije povodom prijedloga Vodovod d.o.o., Slavonski Brod, Nikole Zrinskog 25, za nepotpuno izvlaštenje nekretnina u sklopu projekta „Brod 2“- zahvat u prostoru odvodnja otpadnih voda dijela općine Sibirj za naselja Gromačnik, Bartolovci, Sibirj i Gornji Andrijevcu temeljem članka 54. Zakona o općem upravnom postupku (N.N. br. 47/09), donosi

ZAKLJUČAK

o preminulim suvlasnicima predmetne nekretnine Branku Martić i Milki Martić

1. Preminuim suvlasnicima predmetne nekretnine

O b r a z l o ž e n j e

Vodovod d.o.o., Slavonski Brod, Nikole Zrinskog 25, kao korisnik izvlaštenja podnio je dana 11. rujna 2019.g., prijedlog za nepotpuno izvlaštenje k.č.br. 3095 upisana u zk.ul.br. 591 k.o. Sibirj u sklopu projekta „Brod 2“- zahvat u prostoru odvodnja otpadnih voda dijela općine Sibirj za naselja Gromačnik, Bartolovci, Sibirj i Gornji Andrijevcu a koje su u suvlasništvu Branku Martić i Milki Martić iz Sibirja

Zahtjev je podnesen Uredu državne uprave u Brodsko-posavskoj županiji, Službi za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove, Odjelu za imovinsko-pravne poslove sukladno članku 16. Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade („Narodne Novine“ br. 74/14 i 69/17)

Zahtjevu je priložena dokumentacija sukladno članku 30. Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade.

Sukladno Zakonu, ovo tijelo je po zaprimanju urednog zahtjeva za potpunim izvlaštenjem zatražilo od Zemljišno-knjižnog odjela nadležnog suda stavljanje zabilježbe postupka izvlaštenja u zemljišne knjige..

Zaključkom od 7. studenog 2019.g. KLASA: UP/I-943-04/19-01/130, URBROJ: 2178-01-01-03/2-19-4 određeno održavanje usmene rasprave sukladno čl. 54 Zakona o općem upravnom postupku („Narodne Novine“ 47/09) i čl. 35 Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade („Narodne Novine“ br. 74/14), na koju su pozvani korisnik izvlaštenja, vještak Mirko Žderić iz Slavanskog Broda koji je izradio nalaz i mišljenje o umanjenju tržišne vrijednosti nekretnine u postupku osiguranja dokaza i suvlasnici predmetne nekretnosti Branko Martić i Milka Martić

Na raspravu održanoj 26. studenog 2020.g. pristupili su opunomoćenica korisnika izvlaštenja, građevinski vještak Mirko Žderić.

Suvlasnici predmetne nekretnosti nisu se pojavili na raspravi, a poziv je vraćen s naznakom da su isti pokojni.

Pošto se u postupku činjenica smrti nije mogla dokazati smrtnim listom ili drugim dokazom, a za suvlasnike se nije mogao utvrditi njihov OIB ili JMBG, ovo tijelo je pouzdajući se u točnost navoda s vraćenog poziva za raspravu, navedenim suvlasnicima postavilo privremeni zastupnika u osobi Ramone Karakaš Kovačević odvjetnice iz Slavanskog Broda.

Odredbom članka 34. stavka 1. Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine br. 47/09) propisano je da kad postupovno nesposobna stranka nema zakonskog zastupnika ili se neka radnja u postupku treba hitno poduzeti protiv osobe koje prebivalište, boravište ili sjedište nije poznato, a koja nema opunomoćenika, takvoj stranci službena osoba će zaključkom odrediti privremenog zastupnika.

Stavkom 3. istog članka propisano je da kad je stranka nepoznata, zaključak o određivanju privremenog zastupnika objavit će se u službenom glasilu, na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici javnopravnog tijela ili na drugi prikladan način.

Ovlast privremenog zastupnika prestaje kad se stranka ili osoba ovlaštena za njezino zastupanje pojavi u postupku, odnosno ako stranka u pisanom obliku odredi osobu ovlaštenu za zastupanje.

Stavkom 5. istog članka propisano je da privremeni zastupnik sudjeluje u postupku, odnosno obavlja radnje za koje je određen dok ne bude utvrđena osoba ovlaštena za zastupanje stranke, odnosno dok se ne obave radnje za koje je određen.

Člankom 12. Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade (Narodne novine br. 74/14) određeno je da

su poslovi izvlaštenja poslovi od interesa za Republiku Hrvatsku, a postupci izvlaštenja su hitni postupci.

Sukladno članku 54. Zakonu o općem upravnom postupku usmena rasprava se određuje u upravnim stvarima u kojima sudjeluju dvije stranke ili više njih s protivnim interesima, te kada je ista potrebna radi utvrđivanja točnog i potpunog činjeničnog stanja.

Uredno pozvana stranka dužna je na raspravu pristupiti ili nedolazak opravdati. Ako uredno pozvana stranka bez opravdanog razloga ne dođe na usmenu raspravu, službena osoba može provesti raspravu i bez nazočnosti stranke.

Ako na usmenu raspravu ne dođe uredno pozvana stranka na zahtjev koje je pokrenut postupak, a iz cjelokupnog stanja stvari može se zaključiti da je stranka odustala od zahtjeva, službena osoba koji vodi postupak rješenjem će obustaviti postupak

Točka 7. izreke zaključka temelji se na članku 38. stavku 1. Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade i članku 161. Zakona o općem upravnom postupku.

Slijedom svega iznesenoga odlučeno je kao u izreci ovog zaključka.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU

Temeljem članka 77. Stavak 5. Zakona o općem upravnom postupku, protiv ovog zaključka ne može se izjaviti žalba. Zaključak se može pobijati žalbom protiv rješenja kojim se rješava o upravnoj stvari.

ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

KLASA: UP/I-943-04/19-01/130

URBROJ: 2178/1-02-20-7

Slavonski Brod, 28. veljače 2020.g.

SLUŽBENA OSOBA
Mario Vučinić, dipl.iur., v.r.

13.

Odjel za opću upravu i imovinsko-prave poslove, Brodsko-posavske županije povodom prijedloga Vodovod d.o.o., Slavonski Brod, Nikole Zrinskog 25, za nepotpuno izvlaštenje nekretnina u sklopu projekta „Brod 2“- zahvat u prostoru odvodnja otpadnih voda dijela općine Sibinj za naselja Gromačnik, Bartolovci, Sibinj i Gornji Andrijevcu temeljem članka 54. Zakona o općem upravnom postupku (N.N. br. 47/09), donosi

ZAKLJUČAK

o preminuloj vlasnici predmetne nekretnine Mariji Kaćanski iz Barbata

1. Preminuloj suvlasnici predmetne nekretnine Mariji Kaćanski iz Barbata, Barbat 248 postavlja se privremeni zastupnik u osobi Ramone Karakaš Kovačević odvjetnice iz Slavanskog Broda, Trg Pobjede 19, radi zaštite njeih prava i interesa u vezi s postupkom nepotpunog izvlaštenja nekretnine k.č.br. 1071 upisana u zk.ul.br. 291 k.o. Gromačnik.
2. Određuje se održavanje usmene rasprave u postupku nepotpunog izvlaštenja k.č.br. 1071 upisana u zk.ul.br. 291 Sibinj u sklopu projekta „Brod 2“ radi zahvata u prostoru građenja kanalizacijske mreže građevine infrastrukturne namjene, u k.o. Sibinj.
3. Usmena rasprava iz točke 3. izreke ovog zaključka održat će se **23. ožujka 2020. godine**, u službenim prostorijama Odjela za opću upravu i imovinsko-prave poslove, Brodsko-posavske županije, Petra Krešimira IV. br.1, soba 223, drugi kat **s početkom u 9,20 sati**.
4. Poziva se privremena zastupnica da se prihvati povjerene dužnosti i da je u svemu savjesno i po zakonu obavlja.
5. Troškove zastupanja privremenog zastupnika snosi predlagatelj izvlaštenja Vodovod d.o.o., Slavonski Brod Nikole Zrinskog 25.
6. Ovaj zaključak objavit će se, na oglasnoj ploči, službenom glasilu i na internetskoj stranici ovog javnopravnog tijela.

Obrazloženje

Vodovod d.o.o., Slavonski Brod, Nikole Zrinskog 25, kao korisnik izvlaštenja podnio je dana 11. rujna 2019.g., prijedlog za nepotpuno izvlaštenje k.č.br. 1071 upisana u zk.ul.br. 291 k.o. Gromačnik u

sklopu projekta „Brod 2“- zahvat u prostoru odvodnja otpadnih voda dijela općine Sibinj za naselja Gromačnik, Bartolovci, Sibinj i Gornji Andrijevcu, a koje su u suvlasništvu Marije Kaćanski.

Zahtjev je podnesen Uredu državne uprave u Brodsko-posavskoj županiji, Službi za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove, Odjelu za imovinsko-pravne poslove sukladno članku 16. Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade („Narodne Novine“ br. 74/14 i 69/17)

Zahtjevu je priložena dokumentacija sukladno članku 30. Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade.

Sukladno Zakonu, ovo tijelo je po zaprimanju urednog zahtjeva za potpunim izvlaštenjem zatražilo od Zemljišno-knjižnog odjela nadležnog suda stavljanje zabilježbe postupka izvlaštenja u zemljišne knjige..

Zaključkom od 20. prosinca 2019.g. KLASA: UP/I-943-04/19-01/130, URBROJ: 2178-01-01-03/2-19-3 određeno održavanje usmene rasprave sukladno čl. 54 Zakona o općem upravnom postupku („Narodne Novine“ 47/09) i čl. 35 Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade („Narodne Novine“ br. 74/14), na koju su pozvani korisnik izvlaštenja, vještak Mirko Žderić iz Slavanskog Broda koji je izradio nalaz i mišljenje o umanjenju tržišne vrijednosti nekretnine u postupku osiguranja dokaza i suvlasnic predmetne nekretnine Marija Kaćanski

Na raspravu održanoj 27. siječnja 2020.g. pristupili su opunomoćenica korisnika izvlaštenja, građevinski vještak Mirko Žderić.

Suvlasnica predmetne nekretnine nije se pojavila na raspravi.

Pošto je u postupku smrtnim listom Matičnog ureda Slavonski Brod utvrđeno da je suvlasnica Marija Kaćanski pokojna, ovo tijelo je zaključkom pokojnoj suvlasnici postavilo privremeni zastupnik u osobi Ramone Karakaš Kovačević odvjetnice iz Slavanskog Broda.

Odredbom članka 34. stavka 1. Zakona o općem upravnom postupku (Narodne novine br. 47/09) propisano je da kad postupovno nesposobna stranka nema zakonskog zastupnika ili se neka radnja u postupku treba hitno poduzeti protiv osobe koje prebivalište, boravište ili sjedište nije poznato, a koja nema opunomoćenika, takvoj stranci službena osoba će zaključkom odrediti privremenog zastupnika.

Stavkom 3. istog članka propisano je da kad je stranka nepoznata, zaključak o određivanju privremenog zastupnika objavit će se u službenom glasilu, na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici javnopravnog tijela ili na drugi prikladan način.

Ovlast privremenog zastupnika prestaje kad se stranka ili osoba ovlaštena za njezino zastupanje pojavi u postupku, odnosno ako stranka u pisanom obliku odredi osobu ovlaštenu za zastupanje.

Stavkom 5. istog članka propisano je da privremeni zastupnik sudjeluje u postupku, odnosno obavlja radnje za koje je određen dok ne bude utvrđena osoba ovlaštena za zastupanje stranke, odnosno dok se ne obave radnje za koje je određen.

Člankom 12. Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade (Narodne novine br. 74/14) određeno je da su poslovi izvlaštenja poslovi od interesa za Republiku Hrvatsku, a postupci izvlaštenja su hitni postupci.

Sukladno članku 54. Zakonu o općem upravnom postupku usmena rasprava se određuje u upravnim stvarima u kojima sudjeluju dvije stranke ili više njih s protivnim interesima, te kada je ista potrebna radi utvrđivanja točnog i potpunog činjeničnog stanja.

Uredno pozvana stranka dužna je na raspravu pristupiti ili nedolazak opravdati. Ako uredno pozvana stranka bez opravdanog razloga ne dođe na usmenu raspravu, službena osoba može provesti raspravu i bez nazočnosti stranke.

Ako na usmenu raspravu ne dođe uredno pozvana stranka na zahtjev koje je pokrenut postupak, a iz cjelokupnog stanja stvari može se zaključiti da je stranka odustala od zahtjeva, službena osoba koji vodi postupak rješenjem će obustaviti postupak

Točka 7. izreke zaključka temelji se na članku 38. stavku 1. Zakona o izvlaštenju i određivanju naknade i članku 161. Zakona o općem upravnom postupku.

Slijedom svega iznesenoga odlučeno je kao u izreci ovog zaključka.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU

Temeljem članka 77. Stavak 5. Zakona o općem upravnom postupku, protiv ovog zaključka ne može se izjaviti žalba. Zaključak se može pobijati žalbom protiv rješenja kojim se rješava o upravnoj stvari.

ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

KLASA: UP/I-943-04/19-01/139

URBROJ: 2178/1-02-20-9

Slavonski Brod, 1. ožujak 2020.g.

SLUŽBENA OSOBA
Mario Vučinić, dipl.iur., v.r.

OPĆINA BRODSKI STUPNIK

2.

Na temelju članka 35.b Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01, 60/01,129/05,109/07,125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15-ispravak i 123/17) i članka 33. Statuta općine Brodski Stupnik ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br. 11/18), **Općinsko vijeće općine Brodski Stupnik** na 20. sjednici održanoj 13. veljače 2020. godine, donosi

ZAKLJUČAK

**u povodu Izvješća o radu općinskog načelnika
u razdoblju srpanj- prosinac 2019. g.**

I.

Općinsko vijeće općine Brodski Stupnik prihvata Izvješće općinskog načelnika o provedenim aktivnostima u razdoblju srpanj - prosinac 2019. godine.

Tekst Izvješća u prilogu je zaključka i čini njegov sastavni dio.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u «Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije».

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BRODSKI STUPNIK

KLASA: 023-01/19-01/11
URBROJ:2178/03-02-20-2
Brodski Stupnik, 13. veljače 2020.g.

Predsjednik
Općinskog vijeća
Zlatko Prskalo, bacc.admin.publ., v.r.

3.

Na temelju članka 33. Statuta općine Brodski Stupnik („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj: 11/18) Općinsko vijeće općine Brodski Stupnik na svojoj 20. sjednici održanoj 13. veljače 2020. godine, donijelo je

IZMJENE I DOPUNE

Programa mjera za poticanje rješavanja stambenog pitanja mladih obitelji na području općine Brodski Stupnik

I.

U tekstu Programa mjera za poticanje rješavanja stambenog pitanja mladih obitelji na području općine Brodski Stupnik („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 10/18 i 16/19), u podtočki 4.2. Mjera 1.2. stavak 5. mijenja se i glasi:

„Prihvatljivim troškom za ovu mjeru smatra se i plaćanje priključka na infrastrukturu (priključak za opskrbu pitkom vodom, priključak električne energije i priključak za plin).“

u podtočki 4.2. Mjera 1.2. stavak 9. mijenja se i glasi:

„Podnositelj prijave za ovu mjeru dužan je dokazati da postojeći stambeni objekt nije odgovarajući stambeni prostor, te je u tu svrhu obavezan priložiti skicu izvedenog odnosno postojećeg stanja, skicu planiranog zahvata sa izračunom povećanja korisne površine stana koju izrađuje ovlašteni inženjer građevinarstva, ukoliko ima za cilj povećati korisnu površinu stana, zajedno sa potvrdom o broju članova domaćinstva prijavljenih na adresi stambenog objekta koji je predmet prijave ili u slučaju potrebe spajanja na infrastrukturu (priključak za opskrbu pitkom vodom, priključak električne energije i priključak na plin) ponudu pravnog subjekta koji će izvesti priključak radi spajanja na infrastrukturu za stambeni objekt koji je predmet prijave.“

u točki 6. OSTALE ODREDBE, stavak 3. mijenja se i glasi:

„Kao prihvatljiv trošak po ovom Programu priznaju se uz ostale uvjete utvrđene ovim Programom, troškovi nastali nakon raspisivanja Javnog poziva, odnosno moguće je prihvatiti i troškove nastale do raspisivanja javnog poziva u toj godini kao i troškove iz

prethodne godine ukoliko nisu iskorišteni u toj godini.“

II.

Ove Izmjene i dopune Programa mjera za poticanje rješavanja stambenog pitanja mladih obitelji na području općine Brodski Stupnik stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BRODSKI STUPNIK

KLASA: 370-01/20-01/01

URBROJ: 2178/03-02-20-2

Brodski Stupnik, 13. veljače 2020. godine

PREDSJEDNIK

Zlatko Prskalo, bacc.admin.publ., v.r.

4.

Na temeljem članka 33. stavak 15. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („N.N.“ broj 94/13, 73/17, 14/19 i 98/19) i članka 48. Statuta općine Brodski Stupnik („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije» broj 11/18), **općinski načelnik općine Brodski Stupnik, donosi**

I Z V J E Š Ć E

o izvršenju Plana gospodarenja otpadom na području općine Brodski Stupnik u 2019. godini

1. UVOD

Općina Brodski Stupnik obuhvaća 4 naselja: Brodski Stupnik, Krajačići, Lovčić i Stari Slatinik, a prema posljednjem popisu stanovništva iz 2011. godine na području općine Brodski Stupnik živi 3.036 stanovnika u 940 kućanstava i obuhvaća površinu od 56,83 kvadratna kilometra.

Na području općine djeluju dva komunalna poduzeća:

- K.P. „Jakob Becker“ d.o.o. Gornja Vrba - skupljanje, odvoz i zbrinjavanje komunalnog otpada (putem koncesije)

- K.P. LOCORUM d.o.o. Brodski Stupnik u 100%-om vlasništvu općine Brodski Stupnik

Na području općine Brodski Stupnik nema odlagalište komunalnog otpada.

Općina Brodski Stupnik je donijela novi Plan gospodarenja otpadom općine Brodski Stupnik 2017-2022 (Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije» broj 02/18), usklađen s Planom gospodarenja otpadom RH za razdoblje 2017-2022.g. (NN 3/13)

2. OBVEZE JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE

Dana 29. siječnja 2019. godine Općinsko vijeće općine Brodski Stupnik na svojoj 13. sjednici donijelo je Odluku o davanju koncesije za obavljanje javne usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja miješanog komunalnog otpada s područja općine Brodski Stupnik.

Na temelju provedenog postupka davanja koncesije za obavljanje javne usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja miješanog komunalnog otpada sa područja općine Brodski Stupnik kao najpovoljniji ponuditelj izabran je i koncesija za obavljanje javne usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja miješanog komunalnog otpada s područja općine Brodski Stupnik dodijeljena je trgovačkom društvu Jacob Becker d.o.o. Vrbska ulica 16, 35207, Gornja Vrba, OIB: 61584237142.

Javna usluga prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja miješanog komunalnog otpada podrazumijeva prikupljanje miješanog i biorazgradivog otpada području općine Brodski Stupnik, odnosno naseljima Brodski Stupnik, Krajačići, Lovčić i Stari Slatinik; putem spremnika od pojedinih korisnika i prijevoz otpada do ovlaštene osobe za obradu ili zbrinjavanje tog otpada. Javna usluga po ovoj koncesiji u cijelosti će se provoditi u skladu s odredbama Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj: 94/13. i 73/17.) te ostalim podzakonskim propisima kao i u skladu s odredbama Odluke o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Brodski Stupnik („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije broj: 02/18.) i Ugovoru o koncesiji za obavljanje javne usluge prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja miješanog komunalnog otpada sa područja općine Brodski Stupnik.

Koncesija je dana na vrijeme od pet (5) godina. Na temelju Odluke o dodjeli koncesije općinski načelnik zaključio je ugovora o koncesiji, kojim su

podrobnije uređena prava i obveze Davatelja koncesije i Koncesionara.

Prema dosadašnjim izvještajima s terena, utvrđeno je da su gotovo sva domaćinstva i pravne osobe preuzeli posude za otpad, odnosno u tijeku je revizija obveznika i stavljanje koda na kante te potpisivanje ugovornih obveza po novom Ugovoru o dodjeli koncesije.

Što se tiče deponija, one su tijekom 2012. i 2013. god. povremeno čišćene i sanirane te s njima nije bilo problema jer se uglavnom poštuju zabrane stavljene na natpisne ploče.

Plan za naredno razdoblje vezan za gospodarenje otpadom – planira se uspostava sustava odvojenog skupljanja i obrade biološki razgradivog otpada kao i obrada građevinskog otpada.

Općina Brodski Stupnik nema lokaciju za službeno odlagalište otpada iz razloga što je odvoz komunalnog otpada povjereno koncesionaru tvrtki «Jakob Becker» d.o.o. Gornja Vrba.

Općina Brodski Stupnik nije koristila sredstva Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost za sanaciju odlagališta komunalnog otpada.

3. DOKUMENTI PROSTORNOG UREĐENJA

Prostorni plan uređenja općine Brodski Stupnik (Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 21/2002, 20/2007, 26/2012, 1/2015 i 14/2014) utvrđuje uvjete uređivanja prostora općine Brodski Stupnik, određuje svrhovito korištenje, namjenu, oblikovanje, obnovu i saniranje građevinskog i drugog zemljišta, zaštitu okoliša te zaštitu kulturnih dobara i osobito vrijednih dijelova prirode na razmatranom prostoru.

Uvjeti za određivanje i razgraničenje namjena površina proizašli su iz karakteristika razmatranog područja, mogućnosti korištenja prostornih resursa, uvjeta zaštite prirodnih vrijednosti i kulturnih dobara, uključivo ciljeve i smjernice utvrđene prostorno-planskom dokumentacijom više razine, te razvojne potrebe općine Brodski Stupnik, kao što su:

- prostorno-prirodni i prometni uvjeti,
- zatečena izgrađena struktura naselja (objekti i komunalna infrastruktura),
- prirodne i krajobrazne vrijednosti,
- smjernice Strategije i Programa prostornog uređenja te Strategije prometnog razvitka Republike Hrvatske, uključivo Prostorne planove Brodsko-posavske županije,
- poljoprivredno i šumsko zemljište,
- vodoopskrbna i vodozaštitna područja,

- potreba urbanog, demografskog i gospodarskog razvoja općine Brodski Stupnik,
- održivo korištenje resursa te očuvanje kvalitete prostora i okoliša, uz unapređenje kvalitete života.

Prostornim se planom osiguravaju temeljni uvjeti za ukupni društveni i gospodarski razvitak, zaštitu okoliša, te svrhovito korištenje prostora, prirodnih i kulturno povijesnih dobara.

4. PLAN GOSPODARENJA OTPADOM

U svrhu uspostave cjelovitog sustava gospodarenja komunalnim otpadom, na sjednici Općinskog vijeća općine Brodski Stupnik, održanoj 30. siječnja 2018. godine usvojen je Plan gospodarenja otpadom općine Brodski Stupnik 2017-2022 (Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije» broj 02/18).

5. ANALIZA, OCJENA STANJA I POTREBA U GOSPODARENJU OTPADOM NA PODRUČJU OPĆINE UKLJUČUJUĆI OSTVARIVANJE CILJEVA

Na području općine djeluje komunalno poduzeće „Jakob Becker“ d.o.o. Gornja Vrba koja vrši skupljanje, odvoz i zbrinjavanje komunalnog otpada (putem ugovora o koncesiji).

Izgradnja reciklažnog dvorišta i reciklažnog dvorišta za građevinski otpad još nije regulirano.

6. PODACI O VRSTAMA I KOLIČINAMA PROIZVEDENOG OTPADA, ODVOJENO SKUPLJANJE OTPADA, ODLAGANJU KOMUNALNOG I BIORAZGRADIVOG OTPADA TE OSTVARENJU CILJEVA NA PODRUČJU OPĆINE

Prema podacima dostavljenim od strane tvrtke „Jakob Becker“ d.o.o. Gornja Vrba u 2019. godini na području općine prikupljeno je:

- Miješanog komunalnog otpada 278,82 tone iz kućanstva.
- Glomazni otpad 14,56 tona.

Količine komunalnog otpada u 2019. godini utvrđene su na temelju odvage i pratećih listova ovjerenih od strane ovlaštenih predstavnika tvrtke koja je predala otpad i tvrtke koja je preuzela otpad.

7. PODACI O POSTOJEĆIM I PLANIRANIM GRAĐEVINAMA I UREĐAJIMA ZA GOSPODARENJE OTPADOM, TE STATUS SANACIJE NEUSKLAĐENIH ODLAGALIŠTA I LOKACIJA ONEČIŠĆENIH OTPADOM

7. 1. Na području općine Brodski Stupnik nema odlagališta.

- Lokacije za reciklažna dvorišta planirana su Izmjenama i dopunama Prostornog plana uređenja općine Brodski Stupnik s lokacijom na Gospodarskoj zoni «Rižino polje».

7. 2. Podaci o lokacijama odbačenog otpada i njihovom uklanjanju

Divljih odlagališta na području općine uglavnom nema, osim na nekim mjestima nešto tek malo zamjetno, a što je putem komunalnog poduzeća rješavano.

8. MJERE POTREBNE ZA OSTVARIVANJE CILJEVA SMANJIVANJA ILI SPRJEČAVANJA NASTANKA OTPADA, UKLJUČUJUĆI IZOBRAZNO INFORMATIVNE AKTIVNOSTI I AKCIJE PRIKUPLJANJA OTPADA

Za provedbu mjera postupanja s otpadom stanovništvo se potiče i obavještava putem obavijesti, letaka, Biltena i sl.

Općina će nastojati osigurati funkcioniranje reciklažnog dvorišta, odnosno mobilne jedinice postavljanjem odgovarajućeg broja i vrste spremnika za odvojeno skupljanje problematičnog otpada, otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila.

U naseljima gdje nema reciklažno dvorište osigurati funkcioniranje istog posredstvom mobilne jedinice.

9. OPĆE MJERE ZA GOSPODARENJE OTPADOM, OPASNIM OTPADOM I POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA

Propisane su Planom gospodarenja otpadom sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom.

10. MJERE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA, TE MJERE ODVOJENOG PRIKUPLJANJA OTPADNOG PAPIRA, METALA, STAKLA I PLASTIKE TE KRUPNOG (GLOMAZNOG) KOMUNALNOG OTPADA

Tijekom 2020. godine slijedi podjela spremnika u koje će domaćinstva odvajati korisni i bio otpad te papir, staklo i plastiku.

U dogovoru sa koncesionarom postavljeni su kontejneri na određenim lokacijama za odvojeno prikupljanje otpada. Krupni otpad se vozi dva puta godišnje.

Kućanstvima će se prilikom podjele spremnika/vreća za odvojeno prikupljanje otpada dostaviti letci na kojim će biti objašnjeno i riječima i slikovno odvajanje korisnog otpada, a sve druge informacije za isto mogu se naći i na web stanici tvrtke „Jakob Beckera“ ili putem telefona.

11. POPIS PROJEKATA VAŽNIH ZA PROVEDBU ODREDBI PLANA, ORGANIZACIJSKI ASPEKTI, IZVORI I VISINA FINACIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVEDBU MJERA GOSPODARENJA OTPADOM

Općina Brodski Stupnik nije donijela Program građenja građevina za gospodarenje otpadom. U planu je izrada projektne dokumentacije za izgradnju reciklažnog dvorišta.

12. ROKOVI I NOSITELJI IZVRŠENJA PLANA

Rokovi izvršenja plana – tijekom 2020. g.
Nositelj izvršenja plana: Općinski načelnik

13. ZAKLJUČAK

Općina Brodski Stupnik će tijekom 2020. godine osigurati spremnike za odvojeno skupljanje otpada za sva kućanstva te boljom uspostavom zelenih otoka u svim naseljima poboljšati će se sustav zbrinjavanja otpada i omogućiti stanovništvu da se veći dio proizvedenog otpada zbrine na zakonom predviđeni način. Također će kontrolirati i provoditi nadzor lokacija na kojima je uočeno povremeno nelegalno odlaganje otpada u svrhu

sprečavanja nastajanja novih.

Općina će nastojati osigurati mobilno reciklažno dvorište putem kojeg će prikupljati otpad te nastaviti započete aktivnosti oko ishođenja projektne dokumentacije za izgradnju reciklažnog dvorišta. Isto tako će se raditi na dodatnim edukacijama pravnih i fizičkih osoba na području općine. Sve će to dovesti do boljeg sustava gospodarenja otpadom i poštivanja zakonskih obveza.

KLASA: 351-01/20-01/01

URBROJ:2178/03-01-20-2

Brodski Stupnik, 29. siječanj 2020.g.

OPĆINSKI NAČELNIK
Goran Jelinić, ing., v.r.

5.

Temeljem članka 33. st. 15. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ br. 94/13, 73/17, 14/19 i 98/19) i čl. 33. Statuta općine Brodski Stupnik („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 11/18), **Općinsko vijeće općine Brodski Stupnik**, na svojoj 20. sjednici održanoj dana 13. veljače 2020.godine, donosi

ZAKLJUČAK

o usvajanju Izvješća o provedbi Plana gospodarenja otpadom na području općine Brodski Stupnik za 2019. god.

Članak 1.

Usvaja se Izvješće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom na području općine Brodski Stupnik za 2019. godinu koji je ovom tijelu podnio općinski načelnik.

Članak 2.

Izvještaj iz članka 1. ovog Zaključka je sastavni dio ovog Zaključka.

Članak 3.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BRODSKI STUPNIK

KLASA: 351-01/20-01/01
URBROJ: 2178/03-02-20-3
Brodski Stupnik, 13. veljača 2020.g.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Zlatko Prskalo, bacc.admin.publ., v.r.

6.

Na temelju članka 33. stavka 1., članka 44. stavka 2. i članka 48. stavka 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18) i članka 33. Statuta općine Brodski Stupnik ("Službene vjesnik Brodsko-posavske županije" 11/18), Općinsko vijeće općine Brodski Stupnik na svojoj 20. sjednici održanoj dana 13. veljače 2020. godine, donijelo je

ODLUKU

**o komunalnim djelatnostima i načinu
obavljanja na području
općine Brodski Stupnik**

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Odlukom o komunalnim djelatnostima na području općine Brodski Stupnik (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuju se komunalne djelatnosti kojima se osigurava održavanje komunalne infrastrukture i komunalne djelatnosti kojima se pojedinačnim korisnicima pružaju usluge nužne za svakodnevni život i rad na području općine Brodski Stupnik, utvrđuju se komunalne djelatnosti od lokalnog značenja, način povjeravanja i uvjeti obavljanja komunalnih djelatnosti, te druga pitanja od značaja za obavljanje komunalnih djelatnosti na području općine Brodski Stupnik.

Članak 2.

Na području općine Brodski Stupnik obavljaju se komunalne djelatnosti, kojima se osigurava održavanje i/ili građenje komunalne infrastrukture, kako slijedi:

1. održavanje nerazvrstanih cesta,
2. održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima,
3. održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda,
4. održavanje javnih zelenih površina,
5. održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene,
6. održavanje groblja i krematorija unutar groblja,
7. održavanje čistoće javnih površina,
8. održavanje javne rasvjete.

U sklopu obavljanja djelatnosti iz stavka 1. ovog članka može se osigurati i građenje i/ili održavanje komunalne infrastrukture potrebne za obavljanje tih djelatnosti.

Članak 3.

Pod održavanjem *nerazvrstanih cesta* podrazumijeva se skup mjera i radnji koje se obavljaju tijekom cijele godine na nerazvrstanim cestama, uključujući i svu opremu, uređaje i instalacije, sa svrhom održavanja prohodnosti i tehničke ispravnosti cesta i prometne sigurnosti na njima (redovito održavanje), kao i mjestimičnog poboljšanja elemenata ceste, osiguravanja sigurnosti i trajnosti ceste i cestovnih objekata i povećanja sigurnosti prometa (izvanredno održavanje), a u skladu s propisima kojima je uređeno održavanje cesta.

Pod održavanjem *javnih površina* na kojima nije dopušten promet motornih vozila podrazumijeva se održavanje i popravci tih površina kojima se osigurava njihova funkcionalna ispravnost.

Pod održavanjem *građevina javne odvodnje oborinskih voda* podrazumijeva se upravljanje i održavanje građevina koje služe prihvatu, odvodnji i ispuštanju oborinskih voda iz građevina i površina javne namjene u građevinskom području, uključujući i građevine koje služe zajedničkom prihvatu, odvodnji i ispuštanju oborinskih i drugih otpadnih voda, osim građevina u vlasništvu javnih isporučitelja vodnih usluga koje, prema posebnim propisima o vodama, služe zajedničkom prihvatu, odvodnji i ispuštanju oborinskih i drugih otpadnih voda.

Pod održavanjem *javnih zelenih površina* podrazumijeva se košnja, obrezivanje i sakupljanje biološkog otpada s javnih zelenih površina, obnova, održavanje i njega drveća, ukrasnog grmlja i drugog bilja, popločenih i nasipanih površina u parkovima, opreme na dječjim igralištima, fitosanitarna zaštita bilja i biljnog materijala za potrebe održavanja i drugi poslovi potrebni za održavanje tih površina.

Pod održavanjem *građevina i uređaja javne namjene* podrazumijeva se održavanje, popravci i čišćenje tih građevina, uređaja i predmeta.

Pod održavanjem *grobља i krematorija unutar grobља* podrazumijeva se održavanje prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i ukopa pokojnika te uređivanje putova, zelenih i drugih površina unutar grobља.

Pod održavanjem *čistoće javnih površina* podrazumijeva se čišćenje površina javne namjene, osim javnih cesta, koje obuhvaća ručno i strojno čišćenje i pranje javnih površina od otpada, snijega i leda, kao i postavljanje i čišćenje košarica za otpatke i uklanjanje otpada koje je nepoznata osoba odbacila na javnu površinu ili zemljište u vlasništvu jedinice lokalne samouprave.

Pod održavanjem *javne rasvjete* podrazumijeva se upravljanje i održavanje instalacija javne rasvjete, uključujući podmirivanje troškova električne energije, za rasvjetljavanje površina javne namjene.

Članak 4.

Na području općine Brodski Stupnik obavljaju se sljedeće *uslužne komunalne* djelatnosti:

1. usluge ukopa pokojnika,
2. obavljanje dimnjačarskih poslova.

Pod uslugama ukopa pokojnika podrazumijevaju se ispraćaj i ukop unutar grobља u skladu s posebnim propisima.

Pod dimnjačarskim poslovima podrazumijeva se čišćenje i kontrola dimnjaka, dimovoda i uređaja za loženje u građevinama.

U sklopu obavljanja djelatnosti iz stavka 1. ovog članka može se osigurati i građenje i/ili održavanje komunalne infrastrukture potrebne za obavljanje tih djelatnosti.

Članak 5.

Osim komunalnih djelatnosti iz članaka 2. i 4. ove Odluke, obzirom da se iste smatraju od lokalnog značenja za Općinu Brodski Stupnik i njezino stanovništvo, kao komunalne djelatnosti određuju se i:

1. dezinfekcija, dezinsekcija, deratizacija;

Pod *dezinfekcijom, dezinsekcijom i deratizacijom* razumijeva se provođenje obvezne preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije radi sustavnog suzbijanja insekata i glodavaca.

2. veterinarsko-higijeničarski poslovi;

Pod *veterinarsko higijeničarskim poslovima* razumijeva se hvatanje i zbrinjavanje pasa i mačaka bez nadzora, te uklanjanje uginulih pasa i mačaka i drugih životinja s javnih površina.

3. održavanje društvenih domova;

Pod *održavanjem društvenih domova* podrazumijeva se održavanje krovova, održavanje stolarije (prozora i vrata), vodovodnih i električnih instalacija, klima uređaja, ličenje i bojanje zidova, održavanje podova (parketa, pločica i dr.).

4. sanacija divljih odlagališta

Pod *sanacijom divljih odlagališta* razumijeva se prikupljanje komunalnog otpada sa divljih odlagališta te njegov odvoz i odlaganje na odlagališta komunalnog otpada kao i saniranje i zatvaranje divljeg odlagališta.

5. održavanje odlagališta građevinskog otpada

Pod *održavanjem odlagališta građevinskog otpada* razumijeva se upravljanje odlagalištem građevinskog otpada kao i njegovo uređenje i zatvaranje.

II. NAČIN OBAVLJANJA KOMUNALNIH DJELATNOSTI

Članak 6.

Komunalne djelatnosti iz članaka 2., 4. i 5. ove Odluke, na području općine Brodski Stupnik mogu obavljati:

1. trgovačko društvo u vlasništvu općine Brodski Stupnik,
2. pravne ili fizičke osobe na temelju ugovora o koncesiji.
3. pravne ili fizičke osobe na temelju pisanog ugovora o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti.

III. POVJERAVANJE OBAVLJANJA KOMUNALNIH DJELATNOSTI TRGOVAČKOM DRUŠTVU U VLASNIŠTVU OPĆINE

Članak 7.

Trgovačkom društvu u vlasništvu općina Brodski

Stupnik, povjerava se obavljanje sljedećih komunalnih djelatnosti:

1. održavanje nerazvrstanih cesta,
2. održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima,
3. održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda,
4. održavanje javnih zelenih površina,
5. održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene,
6. održavanje groblja,
7. održavanje čistoće javnih površina,
8. veterinarsko-higijeničarski poslovi
9. održavanje društvenih domova
10. sanacija divljih odlagališta
11. održavanje odlagališta građevinskog otpada
12. dimnjačarski poslovi (ukoliko ima uvjete za obavljanje dimnjačarskih poslova)

Trgovačko društvo u vlasništvu općine Brodski Stupnik obavljat će komunalne djelatnosti iz prethodnog stavka, sukladno ovoj Odluci, posebnim propisima kojima se uređuje obavljanje pojedine komunalne djelatnosti i odlukama Općinskog vijeća donesenih sukladno tim propisima.

Međusobna prava i obveze u obavljanju komunalnih djelatnosti iz stavka 1. ovog članka uređuju se posebnim ugovorom, kojeg zaključuje Općinski načelnik.

Obavljanje komunalnih djelatnosti iz stavka 1. ovog članka povjerava se trgovačkom društvu u vlasništvu općine na neodređeno vrijeme dok je trgovačko društvo registrirano za obavljanje povjerenih komunalnih djelatnosti.

Trgovačko društvo dužno je u obavljanju povjerenih komunalnih djelatnosti postupati u skladu s načelima na kojima se temelji komunalno gospodarstvo sukladno zakonu koji uređuje komunalno gospodarstvo, a jednom godišnje trgovačko društvo podnosi Općinskom vijeću izvješće o poslovanju.

Članak 8.

Trgovačko društvo u 100%-om vlasništvu općine Brodski Stupnik, može se povjeriti obavljanje komunalne djelatnosti navedene u članku 4. ove Odluke.

Trgovačko društvo će obavljati djelatnost iz članka 4. ove Odluke u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona, u skladu s posebnim propisima i odlukama Općinskog vijeća.

Trgovačko društvo će donijeti opće uvjete isporuke komunalne usluge, i može sklopiti s korisnikom komunalne usluge ugovor o isporuci komunalne usluge.

Članak 9.

Opći uvjeti iz stavka 3. članka 8. ove Odluke, donose se uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća i istima se utvrđuju:

1. uvjeti pružanja odnosno korištenja komunalne usluge,
2. međusobna prava i obveze isporučitelja i korisnika komunalne usluge,
3. način mjerenja, obračuna i plaćanja isporučene komunalne usluge.

Opći uvjeti iz stavka 1. ovoga članka objavljuju se u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije"/službenom glasilu općine Brodski Stupnik, na web stranici općine Brodski Stupnik te na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama trgovačkog društva.

Ugovor iz stavka 3. članka 8. ove Odluke, sklapa se u skladu s općim uvjetima isporuke komunalne usluge.

Isporučitelj komunalne usluge dužan je pridržavati se općih uvjeta isporuke komunalne usluge i ugovora o isporuci komunalne usluge.

Trgovačko društvo dužno je obavljati povjerene komunalne djelatnosti kao javnu službu i postupati u skladu s načelima na kojima se temelji komunalno gospodarstvo sukladno zakonu koji uređuje komunalno gospodarstvo.

IV. NAČIN I UVJETI ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI NA TEMELJU UGOVORA O KONCESIJI

Članak 10.

Pravne ili fizičke osobe na temelju ugovora o koncesiji na području općine Brodski Stupnik mogu obavljati dimnjačarske poslove.

Koncesija se može dati pravnoj ili fizičkoj osobi registriranoj za obavljanje djelatnosti iz stavka 1. na vrijeme od najduže 5 godina.

1. Uvjeti za provedbu postupka

Članak 11.

Postupak davanja koncesije provodi se u skladu sa odredbama Zakona o koncesijama, Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o javnoj nabavi i ove Odluke. Postupak davanja koncesije započinje danom slanja na objavu obavijesti o namjeri davanja koncesije koja se zajedno s dokumentacijom za nadmetanje objavljuje u elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, a završava

izvršnošću odluke o davanju koncesije ili odluke o poništenju postupka davanja koncesije. Odluku o namjeri davanja koncesije donosi općinski načelnik. Postupak javnog natječaja provodi Povjerenstvo koje ima predsjednika i dva člana, a imenuje ga općinski načelnik za svaki postupak.

Članak 12.

Prije početka postupka davanja koncesije upravno tijelo općine provodi pripremne radnje sukladno zakonu kojim se uređuju koncesije.

Pripremnim radnjama smatraju se osobito:

- imenovanje stručnog povjerenstva za koncesiju
- izrada studije opravdanosti davanja koncesije ili analize davanja koncesije
- procjena vrijednosti koncesije
- izrada dokumentacije za nadmetanje.

Članak 13.

Objava obavijesti o namjeri davanja koncesije mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

1. naziv, adresu, telefonski broj, broj faksa, adresu elektroničke pošte davatelja koncesije
2. a) vrstu i predmet koncesije
- b) prirodu i opseg djelatnosti koncesije,
- c) mjesto, odnosno područje obavljanja djelatnosti koncesije,
- d) rok trajanja koncesije
- e) procijenjenu vrijednost koncesije
- f) naznaku postupka davanja koncesije

3. a) rok za dostavu ponuda

b) adresu na koju se moraju poslati ponude,

c) mjesto i vrijeme javnog otvaranja ponude,

4. razloge isključenja ponuditelja

5. uvjete, pravne i poslovne, financijske, tehničke i stručne sposobnosti, u skladu s odredbama posebnog zakona te dokaze i podatke kojima gospodarski subjekt dokazuje ispunjenje tih uvjeta

6. vrstu i vrijednost jamstva za ozbiljnost ponude koje su ponuditelji dužni dostaviti,

7. kriterij za odabir ponude,

8. naziv i adresu tijela nadležnog za rješavanje žalbe te podatke o rokovima za podnošenje žalbe.

Obavijest o namjeri davanja koncesije može sadržavati i druge podatke u skladu s odredbama Zakona o koncesijama, posebnih zakona i potrebama postupka.

Članak 14.

Povjerenstvo iz članka 11. ove Odluke kod otvaranja ponuda sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda te zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda sukladno propisima o javnoj nabavi. Na osnovi prijedloga Povjerenstva Općinski načelnik upućuje predstavničkom tijelu prijedlog Odluke o dodjeli koncesije ili poništenju javnog natječaja.

2. Kriterij za odabir najpovoljnije ponude

Članak 15.

Kriterij za dodjelu koncesije je najviša ponuđena naknada za koncesiju, ali pri odabiru Povjerenstvo će voditi računa o ispunjenosti uvjeta tehničke opremljenosti, referencama dosadašnjih poslova te cijeni za pruženu uslugu.

Koncesija se ne može dodijeliti ponuditelju koji ima dugovanja prema Općini ili koji u prethodnom razdoblju nije uredno ispunjavao ugovorne obveze, pa će se takva ponuda isključiti.

Članak 16.

Odluka o davanju koncesije sadržava podatke koji su propisani Zakonom o koncesijama te obrazloženje razloga za odabir najpovoljnijeg ponuditelja i druge odgovarajuće podatke u skladu s dokumentacijom za nadmetanje, podnesenom ponudom te odredbama posebnog zakona.

Odluka o davanju koncesije objavljuje se u elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske na standardnim obrascima.

Članak 17.

Na temelju odluke o davanju koncesije općinski načelnik s odabranim ponuditeljem zaključuje ugovor o koncesiji. Ugovor o koncesiji obavežno sadrži:

- djelatnost za koju se koncesija dodjeljuje
- vrijeme na koje se koncesija dodjeljuje
- visinu i način plaćanja naknade za koncesiju
- cijenu i način naplate za pruženu uslugu
- prava i obveze davatelja koncesije
- prava i obveze koncesionara
- jamstva i/ili odgovarajuće instrumente osiguranja koncesionara
- uvjete otkaza ugovora
- ugovorne kazne.

Članak 18.

Ugovorom o koncesiji može se odrediti promjena visine i/ili načina izračuna i plaćanja naknade za koncesiju u određenom razdoblju, za vrijeme trajanja ugovora o koncesiji, u skladu s dokumentacijom za nadmetanje i odlukom o davanju koncesije. Promjene naknade za koncesiju moguće su temeljem:

1. indeksacije vezane uz promjenu tečaja kune i eura u odnosu na fluktuaciju tečaja
2. indeksa potrošačkih cijena, odnosno
3. izmjena posebnog propisa u dijelu kojim se uređuje visina i način plaćanja naknade za koncesiju.
4. gospodarskih okolnosti koje značajno utječu na ravnotežu odnosa naknade za koncesiju i procijenjene vrijednosti koncesije koja je bila temelj sklapanja ugovora o koncesiji.

Promjena naknade za koncesiju utvrđuje se ugovorom o koncesiji, a vrši se ovisno o nastanku okolnosti i/ili razloga za promjenu.

3. Naknada za koncesiju

Članak 19.

Naknada za koncesiju može biti fiksna ili varijabilna, a utvrđuje se odlukom o namjeri davanja koncesije. Naknada za koncesiju uplaćuje se u korist proračuna općine.

V. NAČIN I UVJETI ZA OBAVLJANJE KOMUNALNIH DJELATNOSTI NA TEMELJU PISANOG UGOVORA O OBAVLJANJU KOMUNALNIH DJELATNOSTI

Članak 20.

Pravne ili fizičke osobe, na temelju pisanog ugovora o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti, mogu obavljati na području općine Brodski Stupnik sljedeće komunalne djelatnosti:

1. održavanje javne rasvjete,
2. dezinfekcija, dezinskcija i deratizacija.

Ugovor o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti iz stavka 1. može se zaključiti najduže na vrijeme do 4 (četiri) godine.

Opseg obavljanja poslova određene komunalne djelatnosti određuje se na temelju Programa održavanja komunalne infrastrukture općine Brodski Stupnik.

Članak 21.

Postupak odabira osobe s kojom se sklapa ugovor o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti iz članka 20. ove Odluke, te sklapanje, provedba i izmjene tog ugovora provode se prema propisima o javnoj nabavi.

Planiranje, priprema, provedba te odabir osobe s kojom se sklapa ugovor o povjeravanju obavljanja komunalne djelatnosti iz članka 20. ove Odluke procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za koje nije obvezno provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi, provoditi će se sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave.

Procijenjena vrijednost kod višegodišnjih ugovora temelji na cjelokupnom razdoblju trajanju ugovora.

Članak 22.

Nakon provedenog postupka odabira najpovoljnijeg ponuditelja, Ugovor o povjeravanju obavljanja komunalne djelatnosti u ime općine Brodski Stupnik sklapa općinski načelnik.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. komunalne djelatnosti za koje se sklapa ugovor,
2. vrijeme na koje se sklapa ugovor,
3. vrstu i opseg komunalnih usluga,
4. način određivanja cijene komunalnih usluga, te način i rok plaćanja izvršenih usluga,
5. jamstvo izvršitelja o ispunjenju ugovora.

Članak 23.

U slučaju povećanja ili smanjenja opsega obavljanja komunalne djelatnosti ili cijene u tijeku roka na koji je zaključen ugovor, sporazumno će se sačiniti dodatak (aneks) ugovora, koji će zaključiti općinski načelnik u skladu sa svojim zakonskim ovlastima, a uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća općine Brodski Stupnik.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ugovori o obavljanju komunalnih djelatnosti ili pojedinih komunalnih poslova ostaju na snazi do isteka roka na koji su zaključeni.

Obavljanje pojedinih komunalnih djelatnosti koje su povjerene trgovačkom društvu iz članka 7. stavka 1. ove Odluke a koje se financiraju isključivo iz Proračuna, mogu se povjeriti drugim fizičkim ili pravnim osobama na temelju članka 20. - 23. ove

Odluke, u slučaju da ih trgovačko društvo nije u mogućnosti obaviti.

Članak 25.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o obavljanju komunalnih djelatnosti na području općine Brodski Stupnik („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 03/17)

Članak 26.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“, a objavit će se i na internet stranici općine Brodski Stupnik.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BRODSKI STUPNIK

KLASA: 363-01/20-01/04

URBROJ: 2178/03-02-20-1

Brodski Stupnik, 13. veljača 2020. godine

Predsjednik
Općinskog vijeća

Zlatko Prskalo, bacc.admin.publ., v.r.

7.

Sukladno Rješenju Ustavnog suda RH (NN 14/20), a na temelju članka 33. Statuta općine Brodski Stupnik („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 11/18), Općinsko vijeće općine Brodski Stupnik na svojoj 20. sjednici održanoj 13. veljače 2020. godine, donosi

ODLUKU

o stavljanju izvan snage Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Brodski Stupnik

Članak 1.

Stavlja se izvan snage Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o načinu pružanja javnih usluga

prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Brodski Stupnik („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 27/19).

Članak 2.

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

OPĆINA BRODSKI STUPNIK OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-01/19-01/14

URBROJ: 2178/03-02-20-2

Brodski Stupnik, 13. veljača 2020. godine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Zlatko Prskalo, bacc.admin.publ., v.r.

8.

Na temelju članka 5. stavka 1. Zakona o sigurnosti prometa na cestama ("Narodne novine" broj 67/08., 48/10., 74/11., 80/13. i 158/13., 64/15., 108/17. i 70/19.) i članka 33. Statuta općine Brodski Stupnik („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 11/18), **Općinsko vijeće općine Brodski Stupnik** na svojoj 20. sjednici održanoj dana 13. veljače 2020. godine, donosi

ODLUKU

**o uređenju prometa na području općine
Brodski Stupnik**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuju se uvjeti i pravila odvijanja prometa na javno prometnim površinama na području općine Brodski Stupnik te mjere za njihovo provođenje.

Članak 2.

Javno prometnim površinama (u daljnjem tekstu: prometne površine), u smislu ove Odluke, smatraju se sve javne kategorizirane ceste (državne, županijske i lokalne) i ostale nerazvrstane ceste, ulice, trgovi, parkirališta, pješački nogostupi, stepeništa i druge prometne površine koje su u funkciji kretanja ili mirovanja vozila i pješaka na području općine Brodski Stupnik (u daljnjem tekstu: općina).

Članak 3.

Promet na javnim prometnim površinama dopušten je svima pod jednakim uvjetima i u granicama propisanim Zakonima i ovom Odlukom.

Na javnim prometnim površinama ne smiju se poduzimati bilo kakve radnje ili djelatnosti koje bi mogle oštetiti prometnu površinu ili ugroziti sigurnost ili protočnost prometa, bez prethodno pribavljene suglasnosti nadležnih službi općine.

Općina, uz prethodnu suglasnost Policijske uprave, može odobriti zauzimanje dijela nogostupa (ogradama, stolovima i stolicama, štandovima, kioscima i slično) pod uvjetom da se time ne smanjuje preglednost i da je za nesmetan i siguran prolaz pješaka ostavljena dovoljna širina nogostupa najmanje 1,6 metra.

Članak 4.

Izgradnju, rekonstrukciju i upravljanje prometnim površinama vrše na nerazvrstanim cestama Općina Brodski Stupnik, na državnim cestama Hrvatske ceste d.o.o. i na županijskim i lokalnim cestama Županijska uprava za ceste.

Sva mišljenja i suglasnosti vezane uz sigurnost prometa na javnim prometnim površinama izdaje Ministarstvo unutarnjih poslova – Policijska uprava Brodsko-posavske županije (u daljnjem tekstu: Policijska uprava).

II. REGULACIJA PROMETA

1. Općenito

Članak 5.

Regulacija prometa u smislu ove Odluke podrazumijeva uređenje prometa na području općine Brodski Stupnik, a u skladu s člankom 5. Zakona o sigurnosti prometa na cestama (NN 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17 i 70/19), tako da određuju:

1. ceste s prednošću prolaska,

2. dvosmjerni, odnosno jednosmjerni promet,
3. sustav tehničkog uređenja prometa,
4. ograničenje brzine kretanja vozila i nosivosti,
5. promet pješaka, biciklista, vozača mopeda, turistički vlak i zaprežnih vozila, gonjenje i vođenje stoke,
6. parkirališne površine i način parkiranja, zabrane parkiranja i mjesta ograničenog parkiranja,
7. zone smirenog prometa,
8. blokiranje autobusa, teretnih automobila, priključnih vozila i radnih strojeva na mjestima koja nisu namijenjena za parkiranje tih vrsta vozila i način deblokade tih vozila,
9. postavljanje i održavanje zaštitnih ograda za pješake na opasnim mjestima,
10. Javni promet putnika
11. pješačke zone, sigurne pravce za kretanje školske djece, posebne tehničke mjere za sigurnost pješaka i biciklista u blizini obrazovnih, zdravstvenih i drugih ustanova, igrališta, kino dvorana i sl.,
12. uklanjanje dotrajalih, oštećenih i napuštenih vozila,
13. uvjete prometovanja vozila opskrbe u zonama smirenog prometa i pješačkim zonama.

Članak 6.

Provedbena rješenja regulacije prometa na javnim cestama određene ovom Odlukom utvrđuje Općinski načelnik temeljem Prometnog projekta uz prethodnu suglasnost Policijske uprave.

Izvršenje Odluka iz stavka 1. ovog članka, kada se promet uređuje na dijelu državne ili županijske ceste, primjenjuju se odredbe Zakona o cestama (NN 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 64/15, 108/17 i 70/19) koji propisuje da je potrebna suglasnost nadležnost Ministarstva uz mišljenje Hrvatskih cesta d.o.o. ukoliko se radi o državnim cestama, a Županijska uprava za ceste ukoliko se radi o županijskim i lokalnim cestama.

Mjere zaštite javnih cesta i prometa na javnim cestama (državne, županijske i lokalne ceste) provode se prema odredbama Zakona o cestama.

2. Ceste s prednošću prolaza na raskrižjima

Članak 7.

Ceste s prednošću prolaza na raskrižjima (u odnosu na sve ceste koje se na njih spajaju) na dan stupanja na snagu ove odluke su:

1. Županijske ceste s prednošću prolaza na raskrižjima u odnosu na sve ceste koje se na njih spajaju.

2. Lokalne ceste sa prednošću prolaza na raskrižjima u odnosu na sve ceste koje se na njih spajaju.

Nerazvrstane ceste sukladno Odluci o nerazvrstanim cestama općine Brodski Stupnik iste su važnosti osim ako prometnim znakom nije drugačije regulirano.

Za sve ceste vrijede pravila prvenstva prolaska određena člankom 57. Zakona o sigurnosti prometa na cestama (NN 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 64/15, 108/17 i 70/19).

3. Organizacija prometa (dvosmjerni, jednosmjerni promet, ograničenja u prometu)

Članak 8.

Na svim cestama i ulicama na području općine Brodski Stupnik dozvoljava se dvosmjerni promet kretanja, ako prometnom ili privremenom prometnom signalizacijom nije drugačije određeno.

4. Sustav tehničkog uređenja prometa u užem smislu

Članak 9.

Tehničkim uređenjem prometa u užem smislu iz članka 5. ove Odluke smatra se određenje mjesta, postavljanje vodoravne i okomite signalizacije i drugih signalnih i svjetlosnih uređaja i određivanje načina rada tih uređaja, parkirnih površina, te prometne, zaštitne i druge opreme na prometnim površinama.

Članak 10.

Za tehničku uređenost državnih cesta nadležne su Hrvatske ceste d.o.o., za županijske i lokalne ceste nadležna je Županijska uprava za ceste, dok je za tehničku uređenost nerazvrstanih cesta i ulica nadležna je Općina Brodski Stupnik.

Prometni znakovi, signalizacija i oprema te turistička i ostala signalizacija postavlja se na javnoj cesti, sukladno Zakona o cestama, odnosno sukladno Zakona o sigurnosti prometa na cestama.

Za postavljanje i održavanje prometne signalizacije i opreme na nerazvrstanim cestama zadužen je Jedinštveni upravni odjel općine ili druga pravna osoba u vlasništvu općine ili s kojom je općina sklopila ugovor.

Članak 11.

Tehničko uređenje prometa (u daljnjem tekstu: regulacija prometa) na prometnim površinama nerazvrstanih cesta određuje se Prometnim projektom, koji izrađuje fizička ili pravna osoba ovlaštena za izradu takvih projekata, a koju je odabrao Općinski načelnik. Regulaciju prometa utvrđuje Općinski načelnik, temeljem izrađenog Prometnog projekta, a uz prethodnu suglasnost Ministarstva unutarnjih poslova – Policijske uprave Brodsko-posavske županije i Županijske uprave za ceste.

Ukoliko se Prometnim projektom iz prethodnog stavka definiraju mjere kao: promjena prvenstva prolaska, režima prometovanja, ograničenja u prometovanju i sl., te se mjere provode kroz Izmjenu i dopunu pojedinih članaka ove Odluke.

Članak 12.

Privremena regulacija prometa na prometnim površinama zbog izgradnje, rekonstrukcije i popravaka objekata prometnih površina i instalacija u njima, te drugih objekata uz prometne površine utvrđuje se na isti način kako je određeno u članku 6. ove Odluke.

Prema obrazloženju i opravdanoj potrebi može se privremeno zabraniti ili drugačije ograničiti promet na prometnim površinama, ako se radovi ne mogu izvesti bez obustave prometa ili ako se promet bez toga ne može sigurno odvijati.

Na području općine Brodski Stupnik izvođenje radova na javnim cestama dozvoljeno je sukladno odredbama Zakona o javnim cestama. Privremena regulacija prometa iz stavka 1. ovog članka odobrava se temeljem Projekta privremene regulacije prometa, koji je Izvođač radova dužan izraditi prije ishoda suglasnosti, te obvezno poštivati odredbe čl.10. i 11. Zakona o sigurnosti prometa na cestama.

5. Ograničenje brzine kretanja i nosivosti

Članak 13.

Na svim nerazvrstanim cestama na području općine Brodski Stupnik ograničava se brzina kretanja vozila na 30 km/h.

Na županijskim i lokalnim cestama brzina kretanja vozila određuje se prometnim znakom i važećim prometnim pravilima.

Brzina kretanja ograničava se standardnom prometnom signalizacijom i mora biti vidljivo postavljena na početku svake dionice ceste ili ulice

iza raskrižja na desnoj strani u smjeru vožnje.

Uz signalizaciju iz stavka 3. brzina se može ograničavati i napravama za smirivanje prometa.

Za provedbu mjera iz stavka 3. i 4. zadužen je Jedinstveni upravni odjel općine.

Članak 14.

Na svim nerazvrstanim cestama ograničava se nosivost do 7,5 tona osim u slučajevima potrebe dostave repromaterijala, građevinskog materijala, ogrjevnog drveta za potrebe fizičkih i pravnih osoba na području općine uz prethodno odobrenje nadležnog tijela općine.

Ograničenje nosivosti označava se standardom prometnom signalizacijom i mora biti vidljivo na početku svake dionice ceste ili ulice iza raskrižja na desnoj strani u smjeru vožnje.

6. Promet pješaka, biciklista, vozača mopeda, radnih strojeva, zaprežnih vozila, gonjenje i vođenje stoke

Članak 15.

Za promet pješaka, biciklista, vozača mopeda, radnih strojeva i zaprežnih vozila primjenjuju se odredbe čl. 9. i 12. ove Odluke, te Zakona o sigurnosti prometa na cestama (NN 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17 i 70/19).

Članak 16.

Pješaci se ne smiju kretati niti zadržavati na kolniku, nego se moraju kretati nogostupom ili drugom površinom određenom za kretanje pješaka, odnosno površinom pokraj kolnika prikladnom za kretanje pješaka.

Iznimno od stavka 1. ovog članka na cesti na kojoj ne postoji nogostup ili druga površina određena, odnosno prikladna za kretanje pješaka ili ako ta površina postoji, a ne može se koristiti iz bilo kojih razloga pješaci se mogu kretati kolnikom, ali tako da budu što bliže rubu kolnika i na način kojim se ne ugrožava promet vozila.

Pješak koji se kreće kolnikom na javnoj cesti dužan je kretati se uz lijevi rub kolnika u smjeru kretanja, a iznimno uz desni rub kolnika samo kad je takovo kretanje za njega sigurnije (nepregledan zavoj, usjek, provalija, zasjek, odron i sl.), dok se prelaz preko ceste obavlja samo i isključivo na preglednom dijelu ceste i to na siguran način.

Članak 17.

U slučaju da na kolniku ima vode, blata ili otpadaka vozači motornih vozila su dužni smanjiti brzinu i spriječiti prskanje vode, blata ili otpadaka koje bi moglo zaprljati ili ozlijediti pješake.

Pravne ili fizičke osobe koje su nadležne za čišćenje i održavanje cesta dužne su u što je kraće mogućem roku otkloniti nečistoće s cesta te ih osposobiti za normalni promet.

Pješački prijelazi postavljaju se na dijelovima ceste koji se križaju s pješačkom stazom, kao i na cestama kod javnih institucija (škole, vrtići, ambulante). Pješački prijelazi sa svjetlosnom signalizacijom trebaju biti obavezno postavljeni kod škola i vrtića.

Radi nesmetanog kretanja invalida, prolaska biciklista i dječjih kolica, na obilježenim pješačkim prijelazima treba biti postavljen polegnuti rubnjak. Ova mjera mora se poštivati kod svake novogradnje i rekonstrukcije ulica.

Za provedbu mjera iz ovog članka zadužen je Jedinstveni upravni odjel općine.

Članak 18.

Biciklisti se u prometu kreću kolnikom na način propisan za ta vozila uz sam desni rub kolnika u smjeru kretanja. Ako se dva ili više vozača bicikla ili mopeda kreću u skupini dužni su se kretati jedan iza drugoga.

Vozač bicikla ili mopeda mora vozilom upravljati na način kojim se ne umanjuje stabilnost vozila i ne ometaju drugi sudionici u prometu.

7. Parkirališne površine i načini parkiranja, zabrane parkiranja i mjesta ograničenog parkiranja

Članak 19.

Zaustavljanje i parkiranje osobnih vozila i motocikala na području općine Brodski Stupnik dozvoljeno je na uređenim i obilježenim površinama koje su za to namijenjene, kao i drugim površinama gdje to nije protivno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama.

Općinski načelnik posebnim aktom određuje po potrebi, koje se površine na području općine mogu koristiti kao parkirališni prostor i namjenu tih parkirališta prema vrsti vozila, načinu uređenja i naplati parkiranja.

Članak 20.

Kolnik ili dio kolnika može se urediti, obilježiti i koristiti kao parkiralište samo pod uvjetom da za dvosmjerni promet preostane slobodna kolnička površina širine od min. 4,5 m, a za jednosmjerni promet najmanje u širini od 3,00 m.

Nogostup ili dio nogostupa može se urediti, obilježiti i koristiti za parkiranje vozila samo pod uvjetom da se za kretanje pješaka ostavi dovoljna širina pješačke površine, s tim da ta pješačka površina ne može biti uz rub kolnika.

Kolnici i nogostupi uz dionice kategoriziranih javnih cesta kroz naselje ili druge površine uz te dionice mogu se urediti, obilježiti i koristiti za parkiranje vozila samo uz suglasnost nadležne uprave za ceste i u skladu s aktom Općinskog načelnika.

Vlasnik odnosno korisnik zemljišta dužan je brinuti da krošnje stabala i drugo raslinje, reklame, ogrjevna drva i drugi objekti ne ugrožavaju i ne ometaju normalan tok prometa, ne ograničavaju vidljivost, te ne zauzimaju prostor iznad cijele širine kolnika u visini od najmanje 4,5 metara, da ne zaklanjaju rasvjetna tijela javne rasvjete, prometne znakove i svjetlosne signale, da ne ometaju preglednost na raskrižjima, te da ne ulaze u slobodne profile kolnika i pješačkih zona.

Ukoliko vlasnik, odnosno korisnik zemljišta ne postupi prema odredbi iz stavka 1. ovog članka, Jedinствeni upravni odjel općine izdati će nalog ovlaštenoj organizaciji da to izvrši o trošku vlasnika odnosno korisnika zemljišta, po isteku osam dana od uručenja pismenog upozorenja.

Članak 21.

Na uređenom i obilježenom parkiralištu određeni broj parkirališnih mjesta mora biti namijenjen vozilima kojima se koriste invalidne osobe čija su vozila obilježena posebnim znakom.

Na parkirališnom mjestu obilježenom za invalidska vozila zabranjeno je zaustavljanje i parkiranje drugih vozila.

Zabranjeno je ostavljanje vozila na parkirališnom mjestu u periodu dužem od 12 sati.

Članak 22.

Autobusima, teretnim i priključnim vozilima, radnim strojevima, traktorima i poljoprivrednim strojevima zabranjeno je parkiranje na javnim površinama koje nisu namijenjene za parkiralište.

Izuzetno iz stavka 1. ovog članka Jedinствeni upravni odjel općine može odobriti vozilima iz

stavka 1. ovog članka privremeno parkiranje na neuređenim javnim površinama na rok ne duži od 1 godinu dana uz naplatu koju utvrdi Općinski načelnik.

Za provedbu mjera iz stavka 1. zadužen je Jedinствeni upravni odjel općine.

Članak 23.

U ovoj Odluci primjenjuju se odredbe o zaustavljanju i parkiranju vozila prema odredbama iz članka 78. do članka 88. Zakona o sigurnosti prometa na cestama. Mjesta zabrane parkiranja moraju biti obilježena propisanim prometnim znakom „zabrana parkiranja“ koji označuje stranu ceste na kojoj je zabranjeno parkiranje vozila.

Članak 24.

Vozilo koje nije parkirano u skladu sa Zakonom o sigurnosti prometa na cestama i odredbama iz ove Odluke, a prema Zakonu je predviđeno njegovo uklanjanje, uklonit će se i premjestiti na lokaciju koju za tu namjenu odredi Općinski načelnik.

Vozilo se premješta temeljem naloga ovlaštene službene osobe MUP-a ili druge zakonom ovlaštene osobe.

Premještanje nepropisno zaustavljenih ili parkiranih vozila obavlja MUP, a iznimno uz prethodnu suglasnost MUP-a, može obavljati fizička ili pravna osoba koju ovlasti Općinski načelnik pod uvjetima i uz naknadu koju utvrdi Općinski načelnik.

Sve troškove vezane za premještanje nepropisno zaustavljenog ili parkiranog vozila snosi vlasnik vozila.

Troškove premještanja vozila radi održavanja javnih manifestacija i priredbi, te sličnih aktivnosti, ukoliko prije njihova održavanja to nije bilo vidljivo označeno i objavljeno na mjestu događanja i u javnim glasilima, podmiruje organizator.

8. Blokiranje autobusa, teretnih automobila, priključnih vozila i radnih strojeva na mjestima koja nisu namijenjena za parkiranje tih vrsta vozila i način deblokade tih vozila

Članak 25.

Blokiranje autobusa, teretnih automobila, priključnih vozila i radnih strojeva parkiranih na mjestima koja nisu za to predviđena i njihovo premještanje obavlja pravna ili fizička osoba koju za to ovlasti Općinski načelnik uz prisustvo

predstavnik Policijske uprave ili druge zakonom ovlaštene osobe.

Visinu troškova premještanja vozila, te način i visinu troškova deblokade određuje Općinski načelnik uz prethodnu suglasnost Ministarstva unutarnjih poslova, a te troškove snosi vlasnik vozila i dužan ih je uplatiti prije nego se izvrši deblokada vozila. Nakon deblokade vozila, vlasnik vozila dužan je odmah ukloniti vozilo s mjesta gdje je bilo nepropisno parkirano.

9. Postavljanje i održavanje zaštitnih ograda za pješake na opasnim mjestima

Članak 26.

Na prometnim površinama mogu se postavljati zaštitne ograde, stupići, betonske polukugle ili druge fizičke prepreke u svrhu zaštite pješaka ukoliko ne smanjuju propisanu minimalnu širinu pješačkog nogostupa.

Postavljanje svih prepreka iz stavka 1. ovog članka vrši se prema Prometnom projektu, a prije postavljanja potrebno je pribaviti prethodnu suglasnost Policijske uprave koja se daje na cijeli Prometni projekt.

O postavljanju i održavanju zaštitnih ograda ili stupića brine Jedinostveni upravni odjel općine ili pravna osoba kojoj te poslove općine povjeri temeljem ugovora.

Članak 27.

Na zahtjev vlasnika ili korisnika stambenog ili poslovnog prostora Jedinostveni upravni odjel općine može dati suglasnost za postavu zaštitnih ograda, stupića ili drugih prepreka, a radi osiguranja slobodnog pristupa u objekt. Fizičke prepreke postavljaju se uz suglasnost općine na trošak podnositelja zahtjeva.

10. Javni promet putnika

Članak 28.

Javni promet putnika organizira se autobusima. Zaustavljanje vozila javnog prometa, te ukrcaj i iskrcaj putnika vrši se na postojećim autobusnim stajalištima.

Na stajalištima javnog prometa nije dozvoljeno zaustavljanje ni parkiranje drugih vozila. Sva nova stajališta koja se budu izvodila trebaju biti izgrađena sa ugibalištem, sukladno Pravilniku o autobusnim stajalištima („Narodne novine“ broj 119/07).

Odluka o utvrđivanju novih i ukidanju postojećih

lokacija autobusnih stajališta na županijskim cestama, sukladno odredbi Pravilnika o autobusnim stajalištima („Narodne novine“, broj 119/07.), u nadležnosti je Županijske uprave za ceste.

Članak 29.

Na području općine postoje uglavnom izgrađena autobusna stajališta mjesnih, županijskih i međuzupanijskih autobusnih linija.

Na dijelu županijske cesti potrebno je izgraditi ugibališta na postojećim autobusnim stajalištima.

Članak 30.

Uklanjanje dotrajalih, oštećenih i napuštenih vozila regulirano je Odlukom o komunalnom redu. Dotrajala, oštećena i napuštena vozila (tehnički neispravna i vozila bez registarskih oznaka) vlasnik je dužan ukloniti sa javnih prometnih i javnih zelenih površina.

Ukoliko vlasnik ne izvrši radnju iz prethodnog stavka, vozilo će se ukloniti temeljem naloga komunalnog redara općine, a putem fizičke ili pravne osobe ovlaštene za tu djelatnost, angažirane od strane Općinskog načelnika, a sve troškove vezane za uklanjanje vozila snosit će vlasnik vozila.

III. PRAĆENJE I NADZOR NAD PROVEDBOM ODLUKE

Članak 31.

Nadzor nad provođenjem ove Odluke obavlja Jedinostveni upravni odjel općine putem zakonom ovlaštene osobe, uz punu suradnju sa službenim osobama Ministarstva unutarnjih poslova PU Brodsko-posavske županije.

U obavljanju nadzora nad provođenjem odredbi ove Odluke zakonom ovlaštene osobe imaju ovlasti prema Zakonu o sigurnosti prometa na cestama.

IV. KAZNE ODREDBE

Članak 32.

Za prekršitelje odredbi ove Odluke primjenjuju se kaznene odredbe propisane Zakonom o sigurnosti prometa na cestama.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Ograničenja i obveze propisane odredbama ove

Odluke moraju se vidljivo označiti propisanom prometnom signalizacijom, a sve u skladu sa važećim Pravilnikom o prometnim znakovima. Vodoravna i okomita prometna signalizacija postavljena do dana stupanja na snagu ove Odluke važi do postavljanja nove vodoravne i okomite prometne signalizacije sukladno ovoj Odluci i prometnom projektu.

Ukoliko se Prometnim projektom iz članka 12. ove Odluke definiraju mjere kao: promjena prvenstva prolaska, režima prometovanja, ograničenja u prometovanju i sl., a koje nisu propisane u ovoj Odluci, te se mjere provode kroz Izmjenu i dopunu pojedinih članaka ove Odluke, a koje donosi općinski načelnik.

Članak 34.

U slučaju izvanrednih potreba (interventni građevinski zahvati održavanja javnih priredaba i manifestacija i sl.) općinski načelnik može iznimno, uz prethodnu suglasnost MUP-a, odrediti drugačije odvijanje prometa i parkiranje vozila, nego što je određeno odredbama ove Odluke.

Članak 35.

Na ostala pitanja o uređenju prometa koja su u nadležnosti jedinice lokalne samouprave, a koja nisu određena ovom Odlukom, primjenjuju se odredbe Zakona o sigurnosti prometa na cestama i podzakonskih propisa vezanih za ovo područje.

Članak 36.

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

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BRODSKI STUPNIK

KLASA: 340-01/20-01/01
URBROJ: 2178/03-02-20-1
Brodski Stupnik, 13. veljače 2020. g.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Zlatko Prskalo, bacc.admin.publ., v.r.

9.

Na temelju članka 33. Statuta općine Brodski Stupnik ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" broj 11/18), Općinsko vijeće općine Brodski Stupnik na svojoj 20. sjednici održanoj 13. veljače 2020. godine, donosi

ODLUKU

o naknadi za prekomjernu uporabu i opterećenje nerazvrstanih cesta i javno-prometnih površina

Članak 1.

Sukladno odredbama članka 15. Odluke o nerazvrstanim cestama ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" broj 10/12), utvrđuju se iznosi naknada za prekomjernu uporabu i opterećenja nerazvrstane ceste i javnoprometne površine za pravne ili fizičke osobe u obavljanju čije djelatnosti dolazi do prekomjerne uporabe javne ceste.

Visina naknade za prekomjernu uporabu i opterećenje nerazvrstane ceste i javno-prometne površine po km iznosi 10,00 kuna po toni prevezenog materijala a na temelju količina iz odgovarajuće dokumentacije.

Od obveze plaćanja naknade iz stavka 2. ove Odluke oslobađaju se pravne i fizičke osobe s područja općine za potrebe dostave repromaterijala, građevinskog materijala, ogrjevnog drveta i sl.

Sukladno članku 14. Odluke o uređenju prometa na području općine Brodski Stupnik ograničava se nosivost teretnih vozila na nerazvrstanim cestama do 7,5 tona.

Članak 2.

Pravne i fizičke osobe zbog čije djelatnosti dolazi do prekomjernog upotrebljavanja i opterećivanja nerazvrstanih cesta, dužne su podnijeti Jedinostvenom upravnom odjelu općine zahtjev za prekomjernu upotrebu nerazvrstanih cesta.

Zahtjev treba sadržavati:

- Podatke o planiranoj ukupnoj masi koja se prevozi izraženo u tonama,
- Preslika akta na temelju kojeg se izvode građevinski radovi ili sl.,
- Podatak iz kojeg su vidljive količine materijala koje se prevoze.

Članak 3.

Nadzor nad provođenjem ove Odluke obavlja upravno tijelo općine putem ovlaštene osobe.

Članak 4.

Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 kuna kaznit će se vozač teretnog vozila kao i pravna osoba u iznosu od 5.000,00 kuna ukoliko ne ishoduje suglasnost općine za prekomjernu upotrebu opterećenja ceste.

Članak 5.

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

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BRODSKI STUPNIK

KLASA: 340-01/20-01/02

URBROJ: 2178/03-02-20-1

Brodski Stupnik, 13. veljače 2020. godine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Zlatko Prskalo, bacc.admin.publ., v.r.

10.

Na temelju članka 33. Statuta općine Brodski Stupnik („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 11/18) **Općinsko vijeće** općine Brodski Stupnik na svojoj 20. sjednici održanoj 13. veljače 2020. godine, donosi

ZAKLJUČAK

**o prihvatanju Izvješća komunalnog redara za
2019. godinu**

I.

Općinsko vijeće prihvata Izvješće o izvršenju poslova zajedničkog komunalnog redara u 2019. godinu za područje općine Brodski Stupnik.

II.

Tekst Izvješća u prilogu je Zaključka i čini njegov sastavni dio.

III.

Ovaj Zaključak će se objaviti u «Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije».

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BRODSKI STUPNIK

KLASA: 363-04/20-01/05

URBROJ: 2178/03-02-20-2

Brodski Stupnik, 13. veljače 2020. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Zlatko Prskalo, bacc.admin.publ., v.r.

11.

Na temelju članka 33. Statuta općine Brodski Stupnik («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije» broj 11/18) Općinsko vijeće općine Brodski Stupnik na svojoj 20. sjednici održanoj 13. veljače 2020. godine, donosi

ODLUKU

**o izradi projektne dokumentacije i izgradnji
školsko-sportske dvorane na području općine
Brodski Stupnik**

I.

Zbog zadovoljavanja osnovnih potreba u provođenju školskih aktivnosti za učenike osnovnih škola, mladih i ostalih građana s područja općine Brodski Stupnik, prihvaća se izrade projektne dokumentacije i izgradnja školsko-sportske dvorane na području općine Brodski Stupnik na dijelu k.č. 106/3 i 114 k.o. Brodski Stupnik.

II.

Troškovi vezani za izrade projektne

dokumentacije za projekt izgradnje školsko-sportske dvorane na području općine Brodski Stupnik padaju na teret Proračuna općine Brodski Stupnik za 2020.g. - Programa – JAVNE POTREBE U ODGOJU I OBRAZOVANJU – Aktivnost: K100063 – Projektna dokumentacija za školske projekte - pozicije proračuna 532.

III.

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

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BRODSKI STUPNIK

KLASA: 360-01/20-01/02
URBROJ: 2178/03-02-20-2
Brodski Stupnik, 13. veljače 2020. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Zlatko Prskalo, bacc.admin.publ.

12.

Na temelju članka 33. Statuta općine Brodski Stupnik («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije» broj 11/18), **Općinsko vijeće** općine **Brodski Stupnik** na svojoj 20. sjednici održanoj 13. veljače 2020. godine, donijelo je

ODLUKU**o uspostavi reciklažnog dvorišta na području općine Brodski Stupnik**

I.

Donosi se Odluka o uspostavi reciklažnog dvorišta na području općine Brodski Stupnik tj. provođenje aktivnosti pripreme projektne dokumentacije, gradnje i opremanja reciklažnog dvorišta, odnosno nabavke mobilnih jedinica

II.

Sredstva za realizaciju ove Odluke bit će osigurana kroz prijavu projekta u okviru Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija

2014-2020“ u obliku dodjele bespovratnih sredstava kao i sredstava Proračuna općine.

III.

Ovlašćuje se Općinski načelnik na provedbi daljnju aktivnosti vezanih za realizaciju ove Odluke.

IV.

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

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BRODSKI STUPNIK

KLASA: 360-01/20-01/04
URBROJ: 2178/03-02-20-3
Brodski Stupnik, 13. veljače 2020. godine

Predsjednik Općinskog vijeća
Zlatko Prskalo, bacc.admin.publ., v.r.

13.

Na temelju članka 10. stavak 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 28/10) i članka 33. Statuta općine Brodski Stupnik („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj: 11/18), Općinsko vijeće općine Brodski Stupnik, na 20. sjednici održanoj dana 13. veljače 2020. godine, donosi

ODLUKU**o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Brodski Stupnik**

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Brodski Stupnik.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Plaću službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu općine Brodski Stupnik čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 4.

Osnovica za obračun plaće službenika i

Re. broj	Radno mjesto	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Koeficijent
1.	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	I	rukovoditelj	1.	1,40
2.	Viši referent -knjižničar	II	viši referent	9	1,15
3.	Financijsko-računovodstveni referent	III	referent	11	1,10
4	Administrativni tajnik	III	referent	11	1,10

Članak 6.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela općine Brodski Stupnik donijet će pojedinačna rješenja o plaći službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu općine Brodski Stupnik, sukladno ovoj Odluci.

Članak 7.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Općini Brodski Stupnik („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 20/19.

namještenika Jedinostvenog upravnog odjela općine Brodski Stupnik utvrđuje se odlukom načelnika općine Brodski Stupnik.

Članak 5.

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela općine Brodski Stupnik određuje odlukom Općinsko vijeće općine Brodski Stupnik na prijedlog načelnika općine Brodski Stupnik.

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela općine Brodski Stupnik određuju se unutar raspona koeficijenata od 1,00 do 6,00.

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika iz članka 1. ove Odluke određuju se unutar kategorije, potkategorije i klasifikacijskog ranga kako slijedi:

Članak 8.

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

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BRODSKI STUPNIK

KLASA:120-01/20-01/01
URBROJ:2179/03-02-20-1
Brodski Stupnik, 13. veljače 2020.g.

PREDSEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Zlatko Prskalo, bacc.admin.publ., v.r.

14.

Na temelju članka 33. Statuta općine Brodski Stupnik („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 11/18), **Općinsko vijeće općine Brodski Stupnik** na 20. sjednici održanoj 13. veljače 2020. godine, donosi

ZAKLJUČAK

u povodu Informacije o projektu „Izgradnja poljoprivredno – poduzetničkog inkubatora Brodski Stupnik“

I.

Općinsko vijeće općine Brodski Stupnik prihvaća informaciju danu od strane općinskog načelnika o projektu „Izgradnja poljoprivredno – poduzetničkog inkubatora Brodski Stupnik“.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u «Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije».

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BRODSKI STUPNIK

KLASA: 360-01/19-01/01
URBROJ:2178/03-02-20-36
Brodski Stupnik, 13. veljače 2020.g.

Predsjednik Općinskog vijeća
Zlatko Prskalo, bacc.admin.publ., v.r.

15.

Na temelju članka 8. Zakona o naseljima («N.N.» broj 54/88), te članka 33. Statuta općine Brodski Stupnik („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 11/18.), Općinsko vijeće općine Brodski Stupnik, na svojoj 20. sjednici održanoj dana 13. veljače 2020. godine, donijelo je

ODLUKU

o imenovanju ulice u naselju Brodski Stupnik

Članak 1.

Novonastaloj ulici u naselju Brodski Stupnik kčbr. 2922 površine 818 m² u k.o. Brodski Stupnik, određuje se naziv: „**Katarine Zrinski**“.

Članak 2.

Pločice s imenima ulica, pribavit će i organizirati postavljanje Upravni odjel općine.

Članak 3.

Naziv ulice iz točke I. ove Odluke izvršit će Državna geodetska uprava u skladu sa Zakonom o naseljima.

Odluka o imenovanju novonastale ulice, proslijediti će se Policijskoj upravi Brodsko-posavskoj.

Članak 4.

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

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BRODSKI STUPNIK

KLASA: 015-08/20-01/01
URBROJ: 2178/03-02-20-2
Brodski Stupnik, 13. veljača 2020. godine.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Zlatko Prskalo, bacc.admin.publ., v.r.

16.

Na osnovu članka 100. i članka 131. stavak 4. Zakona o cestama (N.N. broj 84/11., 22/13. i 54/13.), te članka 33. Statuta općine Brodski Stupnik („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 11/18), Općinsko vijeće općine Brodski Stupnik, na svojoj 20. sjednici održanoj dana 13. veljače 2020. godine, donijelo je

ODLUKU

o uvrštenju katastarske čestice 2922 k.o. Brodski Stupnik u popis nerazvrstanih cesta na području općine Brodski Stupnik

Članak 1.

U Popis nerazvrstanih cesta na području općine Brodski Stupnik uvrštava se katastarska čestica broj 2922, put, u površini 818 m², k.o. Brodski Stupnik, z.k.ul. 888 koja se nalazi u naselje Brodski Stupnik u ulici Katarine Zrinski u dužini od cca 160 m.

Članak 2.

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

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BRODSKI STUPNIK

KLASA: 340-01/20-01/03
URBROJ: 2178/03-02-20-1
Brodski Stupnik, 13. veljače 2020. godine.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Zlatko Prskalo, bacc.admin.publ., v.r.

17.

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10.) i čl. 48. Statuta općine Brodski Stupnik („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 11/18), **općinski načelnik općine Brodski Stupnik**, donosi

ODLUKU

o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u općini Brodski Stupnik

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Brodski Stupnik.

Članak 2.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Brodski Stupnik utvrđuje se u visini osnovice za državne službenike i namještenike.

Članak 3.

Stupanjem na sagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Općini Brodski Stupnik („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 20/10).

Članak 4.

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

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE BRODSKI STUPNIK

KLASA:120-01/20-01/02
URBROJ:2178/03-02-20-1
Brodski Stupnik, 13. veljače 2020.g.

NAČELNIK
Goran Jelinić, ing., v.r.

18.

Na temelju članka 12. i 15. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“, broj 52/2019 – u daljnjem tekstu: Zakon), **Skupština Turističke zajednice općine Brodski Stupnik**, uz prethodnu suglasnost Ministarstva turizma, na sjednici održanoj 26. veljače 2020. godine donijela je

STATUT

Turističke zajednice općine Brodski Stupnik

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Turistička zajednica općine Brodski Stupnik (u daljnjem tekstu: Zajednica) je organizacija koja djeluje po načelu destinacijskog menadžmenta, a osnovana je radi promicanja i razvoja turizma Republike Hrvatske i gospodarskih interesa pravnih i fizičkih osoba koje pružaju ugostiteljske usluge i usluge u turizmu ili obavljaju drugu djelatnost neposredno povezanu s turizmom na način da upravljaju destinacijom na razini općine Brodski Stupnik.

Članak 2.

Zajednica se smatra osnovanom danom stupanja na snagu Statuta, a svojstvo pravne osobe stječe danom upisa u Upisnik turističkih zajednica Ministarstva turizma. Prava i obveze Zajednice utvrđene su Zakonom i ovim Statutom.

Članak 3.

Turistička zajednica općine Brodski Stupnik pravni je slijednik Turističke zajednice općine Brodski Stupnik upisane u Upisnik turističkih zajednica koji vodi Ministarstvo turizma, pod upisnim brojem 67, KLASA: UP/I-334-03/11-02/45 URBROJ: 529-05-11-2, od 4. listopada 2011. godine.

Članak 4.

- (1) Naziv Zajednice je: „Turistička zajednica općine Brodski Stupnik“.
- (2) Skraćeni naziv Zajednice je: „TZO Brodski Stupnik“.
- (3) Sjedište Zajednice je: Brodski Stupnik.

Članak 5.

- (1) Zajednica ima pečat okruglog oblika, s nazivom i sjedištem „Turistička zajednica općine Brodski Stupnik“ promjera 30 mm.
- (2) Žig Zajednice je četvrtastog oblika, promjera 40x15 mm, a sadrži sjedište Zajednice općine, te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.
- (3) Žig se koristi za svakodnevno poslovanje Zajednice. Svaki pečat i žig imaju redni broj.
- (4) O broju pečata i žiga, načinu njihovog korištenja, te osobama koje su odgovorne za njihovo očuvanje odlučuje direktor Turističkog ureda.

Članak 6.

- (1) Zajednica ima znak koji je identičan grbu općine Brodski Stupnik. Oblik grba je trokutasto-srcolikog štita, a sastoji se od jednog polja crvene boje. U sredini je bijeli-srebrni stup opleten zelenom stabljikom vinove loze sa udesno i ulijevo razvijenim listom i zlatnim grozdom.
- (2) O promjeni sadržaja i oblika znaka odlučuje Turističko vijeće.
- (3) O načinu korištenja znaka odlučuje direktor Zajednice.
- (4) U provođenju promotivnih aktivnosti u zemlji i inozemstvu, Zajednica upotrebljava znak hrvatskog turizma koji se utvrđuje odlukom Turističkog vijeća Hrvatske turističke zajednice.

Članak 7.

Zajednicom upravljaju njezini članovi i njihova se prava utvrđuju prema visini udjela članova u prihodima Zajednice i njihovom značaju za ukupni razvoj turizma.

Članak 8.

- (1) Rad Zajednice je javan.
- (2) Javnost rada osigurava se i ostvaruje na način propisan ovim Statutom.

Članak 9.

- (1) Djelovanje Zajednice temelji se na načelu opće korisnosti.
- (2) Zajednica ne smije obavljati gospodarske djelatnosti, osim ako Zakonom nije drugačije propisano.

- (3) Turistička zajednica može:
1. upravljati javnom turističkom infrastrukturom danom na upravljanje od strane jedinica lokalne samouprave, javnih ustanova odnosno pravnih osoba kojima je osnivač ili većinski vlasnik jedinica lokalne samouprave
 2. organizirati manifestacije i priredbe koje pridonose turističkom identitetu destinacije
 3. objavljivati komercijalne oglase na svojim digitalnim online i offline kanalima komunikacije i zaključivati sponzorske ugovore u svrhu financiranja zadaća
 4. organizirati stručne skupove i edukacije
 5. pružati usluge putem turističkih informacijskih sustava te izrađivati tržišna i druga istraživanja i analize namijenjene komercijalnoj uporabi
 6. obavljati druge poslove i zadaće u funkciji razvoja turizma i destinacije koji nisu u suprotnosti sa Zakonom i ovim Statutom.
- (4) Zajednica ne smije imati ulog u temeljnom kapitalu trgovačkog društva.
- (5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, turistička zajednica može steći ulog u temeljnom kapitalu trgovačkog društva ako je to u stečajnom postupku ili drugom postupku koji se vodi po posebnim propisima zakonit način namirenja tražbine.

II. ZADAĆE ZAJEDNICE

Članak 10.

- (1) Zadaće Zajednice, kao lokalne destinacijske menadžment organizacije, su sljedeće:
1. Razvoj proizvoda
 - 1.1. sudjelovanje u planiranju i provedbi ključnih investicijskih projekata javnog sektora i ključnih projekata podizanja konkurentnosti destinacije
 - 1.2. koordinacija i komunikacija s dionicima privatnog i javnog sektora u destinaciji
 - 1.3. razvojne aktivnosti vezane uz povezivanje elemenata ponude u pakete i proizvode – inkubatori inovativnih destinacijskih doživljaja i proizvoda
 - 1.4. razvoj događanja u destinaciji i drugih motiva dolaska u destinaciju za individualne i grupne goste
 - 1.5. razvoj ostalih elemenata turističke ponude s fokusom na cjelogodišnju ponudu destinacije
 - 1.6. praćenje i apliciranje, samostalno ili u suradnji s jedinicom lokalne samouprave i drugim subjektima javnog ili privatnog sektora, na natječaje za razvoj javne turističke ponude i

- infrastrukture kroz sufinanciranje iz nacionalnih izvora, fondova Europske unije i ostalih izvora financiranja
- 1.7. upravljanje kvalitetom ponude u destinaciji
- 1.8. strateško i operativno planiranje razvoja turizma ili proizvoda na destinacijskoj razini te po potrebi organizacija sustava upravljanja posjetiteljima
- 1.9. sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih planova turizma na području destinacije
- 1.10. upravljanje javnom turističkom infrastrukturom
- 1.11. sudjelovanje u provođenju strateških marketinških projekata koje je definirala Hrvatska turistička zajednica.
2. Informacije i istraživanja
 - 2.1. izrada i distribucija informativnih materijala
 - 2.2. stvaranje, održavanje i redovito kreiranje sadržaja na mrežnim stranicama destinacije i profilima društvenih mreža
 - 2.3. osnivanje, koordinacija i upravljanje turističkim informativnim centrima (ako postoje/ima potrebe za njima)
 - 2.4. suradnja sa subjektima javnog i privatnog sektora u destinaciji radi podizanja kvalitete turističkog iskustva, funkcioniranja, dostupnosti i kvalitete javnih usluga, servisa i komunalnih službi na području turističke destinacije
 - 2.5. planiranje, izrada, postavljanje i održavanje sustava turističke signalizacije, samostalno i/ili u suradnji s jedinicom lokalne samouprave
 - 2.6. operativno sudjelovanje u provedbi aktivnosti sustava eVisitor i ostalim turističkim informacijskim sustavima sukladno uputama regionalne turističke zajednice i Hrvatske turističke zajednice kao što su: jedinstveni turistički informacijski portal te evidencija posjetitelja i svih oblika turističke ponude.
3. Distribucija
 - 3.1. koordiniranje s regionalnom turističkom zajednicom u provedbi operativnih marketinških aktivnosti
 - 3.2. priprema, sortiranje i slanje podataka o turističkoj ponudi na području destinacije u regionalnu turističku zajednicu i Hrvatsku turističku zajednicu
 - 3.3. priprema destinacijskih marketinških materijala sukladno definiranim standardima i upućivanje na usklađivanje i odobrenje u regionalnu turističku zajednicu
 - 3.4. pružanje podrške u organizaciji studijskih putovanja novinara i predstavnika organizatora putovanja u suradnji s regionalnom turističkom zajednicom te u suradnji s Hrvatskom

turističkom zajednicom

- 3.5. obavljanje i drugih poslova propisanih Zakonom ili ovim Statutom.
- (2) Zajednica je dužna voditi računa da zadaće koje provodi budu usklađene sa strateškim marketinškim smjernicama i uputama regionalne turističke zajednice i Hrvatske turističke zajednice.
- (3) Zajednica može na temelju posebne odluke Turističkog vijeća Hrvatske turističke zajednice biti član međunarodnih turističkih organizacija i srodnih udruženja.

III. ČLANOVI ZAJEDNICE, NJIHOVA PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI

Članak 11.

- (1) Zajednica ima obvezatne članove.
- (2) Osim članova iz stavka 1. ovoga članka Zajednica može imati i dragovoljne članove.

1. Obvezatni članovi

Članak 12.

- (1) Obvezatni članovi Zajednice su sve pravne i fizičke osobe koje na području Zajednice imaju sjedište ili podružnicu, pogon, objekt u kojem se pružaju usluge i slično (u daljnjem tekstu: poslovna jedinica) ili prebivalište i koje trajno ili sezonski ostvaruju prihod pružanjem ugostiteljskih usluga i usluga u turizmu ili obavljaju djelatnost koja ima korist od turizma odnosno na čije prihode turizam ima utjecaj.
- (2) Obvezatno članstvo u Zajednici počinje danom osnivanja Zajednice ili danom početka obavljanja djelatnosti pravne i fizičke osobe na području Zajednice.

Članak 13.

- (1) Na prestanak obvezatnog članstva u Zajednici ne utječe privremena obustava djelatnosti kao ni sezonsko obavljanje djelatnosti.
- (2) Obvezatno članstvo u Zajednici prestaje: prestankom rada Zajednice, prestankom pravne ili smrću fizičke osobe te djelomičnim ili potpunim gubitkom poslovne sposobnosti fizičke osobe, prestankom poslovne jedinice, promjenom sjedišta pravne osobe ili promjenom prebivališta fizičke osobe izvan područja Zajednice, prestankom ostvarivanja

prihoda pružanjem ugostiteljskih usluga ili usluga u turizmu ili obavljanja djelatnosti koja ima korist od turizma odnosno na čije prihode turizam ima utjecaj.

- (3) Obvezatni članovi Zajednice odnosno njihovi predstavnici mogu birati i biti birani u tijela Zajednice.

2. Dragovoljni članovi

Članak 14.

- (1) Kao dragovoljni članovi u Zajednicu se mogu učlaniti pravne i fizičke osobe koje nisu obvezatni članovi Zajednice sukladno članku 12. ovoga Statuta.
- (2) O zahtjevu osoba iz stavka 1. ovoga članka odlučuje Skupština Zajednice.
- (3) Dragovoljno članstvo u Zajednici prestaje istupanjem, neplaćanjem članarine duže od šest mjeseci ili isključenjem.
- (4) Dragovoljni član Zajednice može biti isključen iz Zajednice ako se ne pridržava odredbi ovoga Statuta, odluka ili drugih akata tijela Zajednice ili ako svojim radom nanosi štetu Zajednici.
- (5) Odluku o isključenju dragovoljnog člana donosi Skupština Zajednice.

3. Prava, obveze i odgovornosti članova Zajednice

Članak 15.

Članovi Zajednice (obvezatni i dragovoljni) imaju prava, obveze i odgovornosti da:

- oni ili njihovi predstavnici biraju ili budu birani u tijela Zajednice
- upravljaju poslovima Zajednice i sudjeluju u radu Zajednice
- daju inicijative koje imaju za cilj jačanje i promicanje turizma na području Zajednice
- daju prijedloge i primjedbe na rad tijela Zajednice
- predlažu razmatranje pitanja iz djelokruga Zajednice radi zauzimanja stavova i daju prijedloge za njihovo rješavanje
- predlažu i usklađuju svoje međusobne odnose u zajedničke interese radi postizanja ciljeva Zajednice u skladu sa Zakonom i ovim Statutom
- predlažu sudjelovanje Zajednice u raznim akcijama u cilju očuvanja turističkog prostora, unapređivanja turističkog okružja i zaštite

- čovjekovog okoliša na području Zajednice
- predlažu pomaganje razvoja turizma i u mjestima na području Zajednice koja nisu turistički razvijena
- razmjenjuju u Zajednici informacije, obavljaju konzultacije i organiziraju sastanke
- putem Zajednice ostvaruju suradnju s nadležnim tijelima lokalne samouprave i uprave na pitanjima rješavanje poremećaja u turizmu i većih problema u ostvarivanju gospodarskih interesa u djelatnostima ugostiteljstva i s tim djelatnostima neposredno povezanih djelatnosti
- daju inicijative za donošenje mjera i propisa iz područja turizma
- koriste stručnu pomoć Zajednice u pitanjima iz djelokruga Zajednice
- predlažu promjene i dopune Statuta i općih akata
- budu obaviješteni o radu Zajednice i njenih tijela o materijalno-financijskom poslovanju
- sudjeluju u radu Zajednice i manifestacijama koje ona organizira
- provode odluke i zaključke što ih donose tijela Zajednice
- zastupaju dogovorene stavove Zajednice u Turističkoj zajednici županije
- daju podatke i izvješća potrebna za izvršavanje zadaća Zajednice
- pridržavaju se odredbi Statuta, odluka, zaključaka i drugih akata Zajednice.

IV. TIJELA ZAJEDNICE

Članak 16.

Tijela Zajednice su:

1. Skupština
2. Turističko vijeće
3. Predsjednik Zajednice

1. Skupština Zajednice

Članak 17.

- (1) Skupština Zajednice je najviše tijelo upravljanja u Zajednici.
- (2) Skupštinu Zajednice čine predstavnici fizičkih i pravnih osoba, članova Zajednice, s područja općine, razmjerno visini udjela pojedinog člana u prihodu Zajednice, i to tako da:
 - članovi Zajednice s područja djelovanja

- Zajednice koji sudjeluju s najmanje 1% u ukupnom prihodu Zajednice imaju jednog predstavnika u Skupštini Zajednice
 - članovi Zajednice koji sudjeluju s više od 3% u ukupnom prihodu Zajednice imaju dva predstavnika
 - članovi Zajednice koji sudjeluju s više od 5% u ukupnom prihodu Zajednice imaju tri predstavnika.
- (3) Članove Zajednice koji sudjeluju u ukupnom prihodu Zajednice ispod 1% predstavljat će po jedan predstavnik unutar svake pojedine grupacije, i to:
 - članove Zajednice koji ostvaruju prihod obavljanjem ugostiteljske djelatnosti predstavljat će predstavnik s najvećim udjelom u prihodu Zajednice unutar ove grupacije
 - članove Zajednice koji obavljaju turističku djelatnost predstavljat će predstavnik s najvećim udjelom u prihodu Zajednice unutar ove grupacije
 - članove Zajednice koji ostvaruju prihod u djelatnostima s turizmom neposredno povezanim predstavljat će predstavnik s najvećim udjelom u prihodu Zajednice unutar ove grupacije.
 - (4) Ukoliko predstavnici iz stavka 3. ovoga članka odbiju predstavljati članove svoje grupacije u Skupštini Zajednice, svaku pojedinačnu grupaciju predstavljat će član koji po udjelu u prihodu Zajednice slijedi iza predstavnika s najvećim udjelom, i tako redom.
 - (5) Jedan član Zajednice može imati maksimalno 40% predstavnika u Skupštini.
 - (6) Kao udio u prihodu Zajednice iz stavka 2. i 3. ovoga članka računaju se članarina i 25% turističke pristojbe koje je taj član uplatio Zajednici, a koje uplate se odnose na obveze u godini koja prethodi godini u kojoj se provode izbori za Skupštinu Zajednice.
 - (7) Ako tijekom mandata dođe do promjene udjela u prihodima za više od 10%, broj predstavnika članova Skupštine iznova će se utvrditi prema stavku 2. ovoga članka.
 - (8) Promjenu iz stavka 7. ovoga članka utvrđuje Skupština istodobno s donošenjem godišnjeg financijskog izvješća.
 - (9) Članovi, odnosno predstavnici članova Zajednice ne mogu putem punomoći ovlastiti drugu osobu da umjesto njih sudjeluje u radu Skupštine.

Članak 18.

Skupština Zajednice:

1. donosi Statut Zajednice
2. donosi odluku o osnivanju i ustroju, pravima i dužnostima te načinu poslovanja
3. odlučuje o izboru i razrješenju članova Turističkog vijeća
4. donosi godišnji program rada Zajednice
5. donosi izvješće o izvršenju programa rada Zajednice
6. donosi poslovnik o radu Skupštine
7. nadzire poslovanje Zajednice
8. odlučuje o zahtjevima za dragovoljno članstvo
9. donosi odluku o izvješćima koje podnosi Turističko vijeće
10. utvrđuje visinu članarine za dragovoljne članove Zajednice
11. bira predstavnike Zajednice u Skupštinu Turističke zajednice županije
12. donosi Poslovnik o radu Skupštine Zajednice
13. daje nadležnim tijelima inicijative za donošenje zakona i drugih propisa
14. razmatra i zauzima stavove o najznačajnijim pitanjima koja proizlaze iz zadaća Zajednice, predlaže mjere i poduzima radnje za njihovo izvršavanje
15. prihvaća godišnja izvješća i odlučuje o drugim pitanjima kada je to predviđeno propisima i ovim Statutom
16. obvezna je obaviti nadzor najmanje jednom godišnje i to prije donošenja izvješća o izvršenju programa rada te je, pored navedenog nadzora, obvezna obaviti nadzor i na zahtjev natpolovične većine članova Skupštine kao i po nalogu nadležnog ministarstva, ukoliko takav zahtjev Skupštine odnosno nalog ministarstva postoje
17. nadzire materijalno i financijsko poslovanje i raspolaganje sredstvima Zajednice
18. nadzire izvršenje i provedbu programa rada Zajednice
19. bira predstavnike u skupštinu regionalne turističke zajednice iz redova članova Zajednice
20. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i ovim Statutom.

Članak 19.

- (1) Mandat članova Skupštine Zajednice traje četiri godine.
- (2) Članu Skupštine Zajednice može prestati mandat i prije isteka vremena na koje je primljen:
 - opozivom od strane člana Zajednice čiji je predstavnik
 - prestankom rada kod člana Zajednice čiji je

predstavnik

- na osobni zahtjev.
- (3) Skupština Zajednice može predložiti članu Zajednice da opozove svog predstavnika ako svoju dužnost ne obavlja u skladu sa zadaćama Zajednice ili je uopće ne obavlja.
 - (4) Novoizabranom članu Skupštine mandat traje do isteka vremena na koji je bio izabran član Skupštine kojem je prestao mandat na jedan od načina utvrđen u stavku 2. ovog članka.

Članak 20.

Izbore za Skupštinu Zajednice raspisuje Turističko vijeće najkasnije 60 dana prije isteka mandata Skupštine Zajednice.

Članak 21.

- (1) Skupština Zajednice odlučuje na sjednicama.
- (2) Redovna sjednica održava se najmanje dva puta godišnje.
- (3) Izvanredna sjednica saziva se u slučaju:
 - izbora članova Turističkog vijeća ako se njegov broj smanji za više od 1/4
 - na zahtjev Turističkog vijeća, najmanje 1/10 članova Skupštine, direktora Zajednice.
- (4) Podnositelj zahtjeva za sazivanje izvanredne sjednice dužan je predložiti dnevni red Skupštine Zajednice.
- (5) Ako u slučaju iz stavka 3. ovoga članka predsjednik Zajednice ne sazove Skupštinu Zajednice, mogu ju sazvati Turističko vijeće ili 20% članova Skupštine.

Članak 22.

- (1) Skupština Zajednice može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovice članova Skupštine.
- (2) Skupština Zajednice odlučuje većinom glasova prisutnih članova.
- (3) Ako na sjednici Skupštine ne prisustvuje više od polovice članova Skupštine, na istoj sjednici saziva se sljedeća sjednica Skupštine, s datumom održavanja unutar 15 dana od dana sazivanja neodržane sjednice Skupštine.
- (4) Iznimno od stavaka 1. i 2. ovoga članka, tako održana sljedeća Skupština može pravovaljano odlučivati i kad sjednici ne prisustvuje više od polovice članova Skupštine pod uvjetom da odlučuje dvotrećinskom većinom glasova prisutnih članova.
- (5) Ako Skupština ne usvoji izvješće o izvršenju programa rada i izvješće o radu Turističkog

vijeća, na istoj sjednici se raspušta Turističko vijeće i saziva nova sjednica Skupštine na kojoj se izabiru novi članovi Turističkog vijeća.

2. Turističko vijeće

Članak 23.

- (1) Turističko vijeće izvršno je tijelo Skupštine Zajednice.
- (2) Turističko vijeće odgovorno je Skupštini Zajednice.

Članak 24.

Turističko vijeće Zajednice:

1. provodi odluke i zaključke Skupštine Zajednice
2. predlaže Skupštini godišnji program rada Zajednice te izvješće o izvršenju programa rada
3. zajedno s izvješćem o izvršenju programa rada podnosi Skupštini izvješće o svom radu
4. upravlja imovinom Zajednice sukladno Zakonu i ovom Statutu te sukladno programu rada
5. donosi opće akte za rad i djelovanje stručne službe Zajednice
6. imenuje direktora Zajednice na temelju javnog natječaja te razrješava direktora Zajednice
7. utvrđuje granice ovlasti za zastupanje Zajednice i raspolaganje financijskim sredstvima Zajednice
8. daje ovlaštenje za zastupanje Zajednice u slučaju sprječenosti direktora
9. donosi poslovnik o svom radu
10. donosi opće akte za službu Zajednice
11. utvrđuje prijedlog Statuta i prijedlog izmjena Statuta
12. priprema prijedloge i daje mišljenja o pitanjima o kojima odlučuje Skupština
13. odlučuje o korištenju sredstava za izgradnju, adaptaciju i nabavu poslovnog prostora u skladu sa programom rada
14. donosi opće akte koje ne donosi Skupština, Zajednica
15. zahtijeva i razmatra izvješće direktora o njegovom radu, te obvezno donosi odluku o prihvatanju ili neprihvatanju navedenog izvješća
16. potiče suradnju s drugim turističkim zajednicama i drugim pravnim i fizičkim osobama koje su neposredno i posredno uključena u turistički promet
17. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom ili drugim propisom.

Članak 25.

Izvješće o radu Turističkog vijeća iz članka 24. točke 3. ovoga Statuta sadrži podatke o:

1. održanim sjednicama Turističkog vijeća (koje minimalno sadrži datum održavanja, dnevni red, imena prisutnih članova i slično)
2. aktima koje je donijelo turističko vijeće (naziv akta, kratak opis, imena članova koji su glasali te vrstu danog glasa po pojedinom članu)
3. načinu praćenja izvršenja programa rada i financijskog plana Zajednice.

Članak 26.

- (1) Turističko vijeće Zajednice ima predsjednika i osam članova koje bira Skupština Zajednice iz redova članova Zajednice, vodeći računa da većina članova Turističkog vijeća bude iz redova članova Zajednice koji obavljaju ugostiteljsku djelatnost ili pružaju usluge u turizmu (pružatelji ugostiteljskih usluga, turističke agencije i slično).
- (2) Predsjednik Zajednice je predsjednik Turističkog vijeća.

Članak 27.

- (1) Mandat članova Turističkog vijeća traje četiri godine.
- (2) Članu Turističkog vijeća može prestati mandat i prije isteka vremena na koje je izabran:
 1. razrješanjem od strane Skupštine zajednice
 2. na osobni zahtjev.
- (3) Član Turističkog vijeća može se opozvati ako ne obavlja svoje dužnosti u skladu sa Zakonom i ovim Statutom, ne provodi odluke Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća.
- (4) Na mjesto člana Turističkog vijeća kojem je mandat prestao na temelju prethodnog stavka, nadležno tijelo bira novog člana na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran prethodnik.

Članak 28.

- (1) Turističko vijeće radi na sjednicama.
- (2) Predsjednik Zajednice saziva i predsjedava sjednici Turističkog vijeća.
- (3) U slučaju odsutnosti, odnosno sprječenosti predsjednika, sjednici Turističkog vijeća predsjedava zamjenik predsjednika kojeg odredi predsjednik Zajednice i koji za svoj rad odgovara predsjedniku Zajednice.

Članak 29.

- (1) Turističko vijeće može pravovaljano odlučivati ukoliko je na sjednici nazočno više od polovice članova Vijeća.
- (2) Turističko vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, odluku o razrješenju direktora Zajednice Turističko vijeće donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova Turističkog vijeća.
- (4) Članovi Turističkog vijeća Zajednice ne mogu putem punomoći ovlastiti drugu osobu da umjesto njih sudjeluje u radu Turističkog vijeća.

Članak 30.

- (1) Turističko vijeće odluke donosi u pravilu javnim glasovanjem.
- (2) Turističko vijeće može odlučiti da se o određenom pitanju odlučuje tajnim glasovanjem.
- (3) Način sazivanja i vođenja sjednica Turističkog vijeća i druga pitanja u svezi održavanja sjednice Turističkog vijeća uređuju se Poslovníkom.

3. Predsjednik Zajednice

Članak 31.

- (1) Predsjednik Zajednice predstavlja Zajednicu.
- (2) Dužnost predsjednika Zajednice obnaša načelnik.
- (3) Ukoliko se turistička zajednica osniva za područje više jedinica lokalne samouprave, dužnost predsjednika obnaša, sukladno odredbama Statuta, jedan od općinskih načelnika ili gradonačelnika.
- (4) Dužnost predsjednika turističke zajednice koja je osnovana za područje više jedinica lokalne samouprave može obnašati i osoba koju, iz redova članova turističke zajednice, sporazumno odrede općinski načelnici ili gradonačelnici.
- (5) Osoba koju sporazumno odrede općinski načelnici ili gradonačelnici može obnašati dužnost predsjednika turističke zajednice koja je osnovana za područje više jedinica lokalne samouprave samo za vrijeme trajanja sporazuma.
- (6) Predsjednik Zajednice je i predsjednik Skupštine i predsjednik Turističkog vijeća.

- (7) Predsjednik Zajednice saziva i predsjedava Skupštini Zajednice i saziva i predsjedava sjednicama Turističkog vijeća.
- (8) U trenutku razrješenja načelnika sukladno propisu kojim se uređuju jedinice lokalne samouprave prestaje njegova dužnost predsjednika Zajednice, a u navedenom slučaju dužnost predsjednika obnaša povjerenik sukladno propisu koji regulira izbore načelnika.

Članak 32.

- (1) Predsjednik Zajednice:
 - predstavlja Zajednicu
 - saziva i predsjedava Skupštini Zajednice
 - saziva i predsjedava Turističkom vijeću
 - organizira, koordinira i usklađuje rad i aktivnosti Zajednice u skladu sa zakonom, ovim Statutom i programom rada Zajednice
 - brine se o zakonitom i pravodobnom izvršavanju zadaća Zajednice
 - pokreće i brine se o suradnji Zajednice s drugim turističkim zajednicama i drugim tijelima sa zajedničkim interesom
 - brine se o pripremi sjednica Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća
 - potpisuje odluke i druge akte koje donosi Skupština Zajednice i Turističko vijeće
 - obavlja i druge poslove utvrđene aktima Skupštine Zajednice i Turističkog vijeća.

Članak 33.

- (1) U slučaju odsutnosti, odnosno spriječenosti predsjednika, sjednici Skupštine predsjedava zamjenik predsjednika kojeg odredi predsjednik Zajednice iz redova članova Zajednice i koji za svoj rad odgovara predsjedniku Zajednice.
- (2) Osoba iz redova članova Zajednice koju odredi načelnik može obnašati dužnost predsjednika Zajednice samo u vremenu trajanja mandata načelnika od strane kojeg je određena.
- (3) Osoba iz stavka 2. ovoga članka za obnašanje dužnosti predsjednika Zajednice ne prima naknadu.

4. Radna tijela

Članak 34.

- (1) Skupština Zajednice i Turističko vijeće mogu osnovati privremena radna ili savjetodavna tijela (radne skupine, savjet, komisiju i sl.) radi

razmatranja određenog pitanja, davanja mišljenja i prijedloga o značajnim pitanjima iz njihovog djelokruga.

- (2) Skupština Zajednice i Turističko vijeće odlukom o osnivanju tijela iz prethodnog stavka utvrđuju sastav, djelokrug rada i druga pitanja vezana za rad toga tijela.

V. PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE ZAJEDNICE

Članak 35.

- (1) Zajednicu predstavlja predsjednik Zajednice, a zastupa direktor Zajednice.
- (2) Direktor Zajednice može dati pismenu punomoć drugoj osobi za zastupanje Zajednice.
- (3) Ako se opća punomoć daje osobi koja nije zaposlena u Zajednici, za davanje ove punomoći potrebna je suglasnost Turističkog vijeća.
- (4) Punomoć iz stavka 2. ovoga članka daje se sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

VI. OBAVLJANJE STRUČNIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA U TURISTIČKOJ ZAJEDNICI

Članak 36.

- (1) Radi obavljanja stručnih i administrativnih poslova Zajednice može se osnovati stručna služba.
- (2) Sjedište stručne službe je u sjedištu Zajednice.

Članak 37.

- (1) Odluku o osnivanju i nazivu stručne službe donosi Turističko vijeće Zajednice.
- (2) Djelokrug, unutarnje ustrojstvo, organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta Zajednici utvrđuje Turističko vijeće aktom o ustrojstvu i sistematizaciji, na prijedlog direktora Zajednice.

Članak 38.

Obavljanje stručnih i administrativnih poslova obuhvaća osobito ove poslove:

- provođenje zadataka utvrđenih programom rada Zajednice

- obavljanje stručnih i administrativnih poslova u svezi pripremanja sjednica tijela Zajednice
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova u svezi s izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice
- obavljanje pravnih, financijskih i knjigovodstvenih poslova, kadrovskih i općih poslova, vođenje evidencija i statističkih podataka utvrđenih propisima i aktima Zajednice
- izradu analiza, informacija i drugih materijala za potrebe tijela Zajednice
- davanje tijelima Zajednice kao i drugim zainteresiranim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Zajednice
- obavljanje i drugih poslova koje odrede tijela Zajednice.

Članak 39.

- (1) Na radne odnose zaposlenih u Zajednici primjenjuju se opći propisi o radu, ako Zakonom nije drugačije propisano.
- (2) Ministar pravilnikom propisuje posebne uvjete glede stručne spreme, radnog iskustva, znanja jezika i drugih posebnih znanja i sposobnosti, koje moraju ispunjavati zaposleni u Zajednici.
- (3) Direktor Zajednice i radnici na stručnim poslovima na izvršenju zadaća Zajednice, osim ispunjavanja posebnih uvjeta utvrđenih pravilnikom iz stavka 2. ovoga članka Statuta, moraju imati položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici.
- (4) Stručni ispit polaže se pred Ispitnom komisijom nadležnog Ministarstva i prema ispitnom programu, a o položenom ispitu izdaje se uvjerenje.
- (5) Ministar pravilnikom propisuje ispitni program za stručni ispit, sastav ispitne komisije i način polaganja ispita.
- (6) Iznimno od stavka 3. ovoga članka položeni stručni ispit ne moraju polagati osobe koje u trenutku zasnivanja radnog odnosa u Zajednici imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje pet godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spreml.
- (7) Osoba iz stavka 3. ovoga članka, koja u trenutku sklapanja ugovora o radu ispunjava uvjete utvrđene propisom iz stavka 2. ovoga članka, ali nema položen ispit mora u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit.
- (8) Radniku iz stavka 7. ovoga članka koji ne položi stručni ispit prestaje radni odnos po isteku posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

Članak 40.

- (1) Turistička zajednica ima direktora.
- (2) Direktora Zajednice na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće na vrijeme od četiri godine (od 01. 01. 2022.).
- (3) Direktor Turističkog ureda, osim uvjeta propisanih pravilnikom iz stavka 2. članka 39. ovog Statuta, mora ispunjavati i uvjet da mu pravomoćnom sudskom presudom ili rješenjem o prekršaju nije izrečena sigurnosna mjera ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja gospodarstva, dok ta mjera traje.
- (4) Direktora Zajednice, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje osoba koju Turističko vijeće odredi iz redova članova Turističkog vijeća.
- (5) Osoba koja zamjenjuje direktora Zajednice ima prava i dužnosti direktora.

Članak 41.

- (1) Direktor Zajednice zastupa Zajednicu, organizira i rukovodi radom i poslovanjem Zajednice, provodi odluke Turističkog vijeća Zajednice i u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice i zakonitost rada Zajednice. Za svoj rad odgovara Turističkom vijeću i predsjedniku Zajednice.
- (2) Na osnovi ovlasti iz stavka 1. ovoga članka direktor Zajednice raspisuje javni natječaj za radna mjesta u Zajednici.
- (3) Do izbora direktora Zajednice, a najduže šest mjeseci, prava i obveze direktora Turističkog ureda iz stavka 1. ovoga članka obnaša predsjednik Zajednice (od 01. 01. 2022.).

Članak 42.

- (1) Direktor Zajednice i drugi radnici zaposleni u Zajednici ne mogu biti predsjednicima niti članovima skupštine i turističkog vijeća niti jedne turističke zajednice.
- (2) Direktor Zajednice nije dopušteno obavljanje ugostiteljske djelatnosti i pružanje usluga u turizmu, sukladno posebnim propisima, na području za koje je osnovana turistička zajednica.
- (3) Direktor Zajednice ne smije u svojstvu osobe ovlaštene za zastupanje Zajednice donositi odluke, odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes njegovog bračnog ili izvanbračnog druga, životnog partnera sukladno posebnom propisu koje regulira životno partnerstvo osoba

istog spola, djeteta ili roditelja.

- (4) Direktor Zajednice ne smije biti član upravnog ili nadzornog odbora trgovačkog društva ili druge pravne osobe koja je član Zajednice.

Članak 43.

Direktor Zajednice:

1. zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice
2. zastupa Zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama za javnim ovlastima
3. organizira i rukovodi radom i poslovanjem Zajednice
4. provodi odluke Turističkog vijeća
5. organizira izvršavanje zadaća Zajednice
6. u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice i zakonitost rada Zajednice
7. usklađuje materijalne i druge uvjete rada Zajednice i brine se da poslovi i zadaće budu na vrijeme i kvalitetno obavljeni u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela
8. najmanje jednom godišnje i svaki put kada Turističko vijeće to zatraži, Turističkom vijeću podnosi izvješće o svom radu i radu Zajednice
9. na temelju javnog natječaja odlučuje o zapošljavanju radnika u Zajednici i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta, te o prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji u Zajednici
10. upozorava djelatnike Zajednice i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka
11. odlučuje o službenom putovanju djelatnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije
12. predlaže ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta u Zajednici
13. odlučuje o provjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice
14. potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice
15. priprema, zajedno sa predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice
16. predlaže mjere za unapređenje organizacije rada Zajednice
17. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

Članak 44.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Članak 45.

- (1) Direktor Turističkog ureda može biti razriješen:
 1. na osobni zahtjev
 2. ako zbog neizvršenja ili nemarnog vršenja svoje dužnosti Zajednica nije mogla vršiti svoje zadatke ili je izvršenje tih zadataka bilo otežano
 3. ako je uslijed nezakonitog, nesavjesnog ili nepravilnog rada ili zbog prekoračenja ovlaštenja nastala ili mogla nastati šteta
 4. ako bez osnovanog razloga ne izvrši ili odbije izvršiti odluke tijela Zajednice ili postupi protivno tim odlukama
 5. ako ne podnese Turističkom vijeću izvješće o svom radu
 6. ako Turističko vijeće ne prihvati izvješće direktora o radu direktora.
- (2) Prijedlog za pokretanje postupka za razrješenje direktora, predsjednik, Skupština ili Turističko vijeće moraju podnijeti u slučaju iz stavka 1. točka 2., 3., 4., 5. i 6. ovoga članka.
- (3) Prije donošenja odluke o razrješenju, direktoru se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.
- (4) Odluku o razrješenju direktora Zajednice donosi Turističko vijeće glasovanjem.

VII. TURISTIČKO-INFORMATIVNI CENTAR

Članak 46.

- (1) Radi obavljanja turističko-informativnih poslova Zajednica može ustrojiti turističko-informativni centar (u daljnjem tekstu: TIC). Poslovi TIC-a su:
 1. prikupljanje, obrada i davanje informacija u cilju poticanja promidžbe turizma na području destinacije
 2. prikupljanje informacija o turističkim potrebama i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam destinacije
 3. informiranje turista o znamenitostima i privlačnosti turističkog okružja, spomenicima kulture i dr.
 4. davanje ostalih potrebnih turističkih informacija
 5. suradnja s informativnim organizacijama

6. ostali poslovi utvrđeni odlukama tijela Zajednice
- (2) TIC nema svojstvo pravne osobe.

Članak 47.

- (1) Poslove TIC-a vodi i organizira voditelj TIC-a.
- (2) Voditelj TIC-a za svoj rad i rad TIC-a odgovara Turističkom vijeću i direktoru Zajednice.
- (3) U pogledu pravnog statusa TIC-a odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu.

Članak 48.

Unutarnja organizacija i ostala pitanja u svezi s radom TIC-a uredit će se općim aktom o ustrojstvu i sistematizaciji koji donosi Turističko vijeće na prijedlog direktora Zajednice.

VIII. ODGOVORNOSTI ZA OBAVLJANJE DUŽNOSTI U ZAJEDNICI

Članak 49.

- (1) Svaki član tijela Zajednice osobno je odgovoran za savjesno obavljanje svojih dužnosti.
- (2) Svaki član tijela Zajednice odgovoran je za svoj rad tijelu koje ga je izabralo, a članovi Skupštine Zajednice odgovorni su članu Zajednice kojeg predstavljaju.
- (3) Direktor Zajednice odgovoran je za zakonito, savjesno i stručno obavljanje dužnosti i zadataka koje mu je utvrdilo Turističko vijeće.

IX. GOSPODARENJE U ZAJEDNICI

Članak 50.

- (1) Zajednica zastupa u pravnom prometu samostalno – u svoje ime i za svoj račun.
- (2) Za obveze u pravnom prometu Zajednica odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Članak 51.

Financijsko-materijalno poslovanje Zajednice vodi se po propisima koji uređuju računovodstvo neprofitnih organizacija.

Članak 52.

- (1) Za svaku poslovnu godinu Zajednica utvrđuje

program rada.

- (2) Turistička zajednica je obvezna financijska sredstva koristiti sukladno programu rada.
- (3) Turističko vijeće je dužno podnijeti Skupštini prijedlog programa rada u roku koji Skupština odredi.
- (4) Skupština turističke zajednice dužna je do kraja tekuće godine donijeti program rada za slijedeću godinu.

Članak 53.

- (1) Turistička zajednica općine Brodski Stupnik obvezna se u postupku donošenja Programa rada međusobno usklađivati i koordinirati s Turističkom zajednicom Brodsko-posavske županije.
- (2) Zajednica dostavlja prijedlog programa rada za sljedeću poslovnu godinu Turističkoj zajednici županije.

Članak 54.

- (1) Godišnji program rada Zajednice izrađuje se po jedinstvenoj metodologiji i obveznim uputama koje donosi Ministarstvo na prijedlog HTZ-a.
- (2) Godišnji program rada Zajednice sadrži pojedinačno utvrđene planirane zadatke i potrebna financijska sredstva za njegovo izvršenje.
- (2) Prijedlog programa rada Zajednice dostavlja se članovima Skupštine Zajednice u roku od osam dana prije održavanja sjednice na kojoj se isti dokumenti donose.

Članak 55.

- (1) Tijekom godine Zajednica može mijenjati i dopunjavati svoj program rada.
- (2) Ako tijekom godine dođe do odstupanja programa rada u obujmu većem od 5%, Zajednica je dužna donijeti izmjene, odnosno dopune programa rada.
- (3) Izmjene iz stavka 2. ovoga članka obavljaju se po postupku koji je propisan za donošenje programa rada.
- (4) Zajednica je dužna program rada te izmjene odnosno dopune programa rada objaviti na svojim mrežnim stranicama u roku od osam dana od dana donošenja.

Članak 56.

- (1) Za izvršenje programa rada odgovorno je

Turističko vijeće.

- (2) Naredbodavac za izvršenje financijskog plana je direktor Zajednice.

Članak 57.

Turističko vijeće dužno je Skupštini Zajednice podnijeti prijedlog izvješća o izvršenju programa rada u roku koji Skupština odredi.

Članak 58.

- (1) Prijedlog izvješća o izvršenju programa rada mora se staviti na uvid članovima Skupštine Zajednice osam dana prije razmatranja na Skupštini.
- (2) Izvješće o izvršenju programa rada dostavlja se Turističkoj zajednici županije.
- (3) Izvješće o izvršenju programa rada za prethodnu godinu donosi Skupština Zajednice do kraja ožujka tekuće godine.
- (4) Zajednica je dužna izvješće o izvršenju programa rada iz stavka 3. ovoga članka objaviti na svojim mrežnim stranicama u roku od osam dana od dana donošenja.
- (5) Zajednica se obvezuje izraditi izvješće o izvršenju programa rada turističke zajednice po jedinstvenoj metodologiji i obveznim uputama koje donosi Ministarstvo na prijedlog HTZ-a.
- (6) Izvješće o izvršenju programa rada obvezno sadržava podatke o izvršenju programom rada pojedinačno utvrđenih zadataka, izdacima njihovog izvršenja, izdacima za poslovanje Zajednice i rad tijela Zajednice, ostvarenju prihoda po izvorima, financijskom rezultatu poslovanja, usporedbu programa rada i njegovog ostvarenja s obrazloženjem odstupanja, analizu i ocjenu izvršenja programa, te procjenu učinka poduzetih aktivnosti na razvoj turizma.

Članak 59.

- (1) Prihodi Zajednice su:
 1. turistička pristojba, sukladno posebnom propisu koji uređuje turističku pristojbu
 2. članarina, sukladno posebnom propisu koji uređuje članarine u turističkim zajednicama
 3. prihodi od obavljanja gospodarskih djelatnosti iz članka 10. stavka 3. Zakona.
- (2) Osim prihoda iz stavka 1. ovoga članka Zajednica može ostvarivati i prihode iz:
 1. proračuna jedinica lokalne samouprave
 2. članarine dragovoljnih članova sukladno odluci Skupštine Zajednice

3. dragovoljnih priloga i darova
4. imovine u vlasništvu
5. fondova Europske unije i drugih fondova.
- (3) Zajednica se može na temelju posebne odluke Turističkog vijeća financijski zaduživati radi realizacije programa rada, ali ukupna vrijednost obveza po osnovi zaduženja na godišnjoj razini ne smije prelaziti 10% financijskim planom predviđenih ukupnih prihoda.
- (4) Troškovi za plaće radnika zaposlenih u Zajednici ne smiju prelaziti 40% ukupnih prihoda Zajednice.
- (5) Ograničenje iz stavka 4. ovoga članka ne odnosi se na troškove plaća radnika zaposlenih u TIC-u Zajednice.

Članak 60.

- (1) Obvezatni članovi plaćaju članarinu Zajednici u skladu s posebnim zakonom.
- (2) Dragovoljni članovi Zajednice plaćaju članarinu Zajednici u visini koju posebnom odlukom utvrdi Skupština Zajednice.

Članak 61.

- (1) U godišnjem programu rada Zajednice može se izdvojiti dio prihoda kao neraspoređena sredstva (tekuća rezerva) koja se koriste tijekom godine za nepredviđene i nedovoljno predviđene poslove i zadatke koji se financiraju iz programa rada Zajednice.
- (2) Sredstvima tekuće rezerve raspolaže Turističko vijeće na prijedlog direktora Zajednice.

Članak 62.

Sredstva Zajednice vode se na jedinstvenom žiro-računu.

Članak 63.

- (1) Turističko vijeće Zajednice upravlja imovinom Zajednice s pozornošću urednog i savjesnog gospodarstvenika.
- (2) Za nabavu i otuđenje nekretnina Turističko vijeće mora zatražiti prethodnu suglasnost Skupštine Zajednice koja o tome odlučuje većinom glasova svih članova Skupštine Zajednice.

X. JAVNOST RADA ZAJEDNICE

Članak 64.

Javnost rada Zajednice osigurava se i ostvaruje dostavom pisanih materijala i putem sjednica tijela Zajednice za članove Zajednice, objavom na oglasnoj ploči Zajednice, putem elektronskih medija, odnosno putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način.

Članak 65.

Predsjednik Zajednice odgovoran je za redovito, potpuno i po obliku i sadržaju pristupačno informiranje javnosti o radu Zajednice.

XI. POSLOVNA TAJNA

Članak 66.

- (1) Poslovnu tajnu Zajednice čine isprave i podaci čije bi odavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno poslovanju Zajednice i štetilo interesima i poslovnom ugledu Zajednice.
- (2) Predsjednik Zajednice određuje koje isprave i podaci su poslovna tajna, kao i ostala pitanja u svezi s poslovnom tajnom.
- (3) Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi članovi i zaposleni u Zajednici koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji je utvrđen kao poslovna tajna i nakon prestanka radnog odnosa u Zajednici.
- (4) Povreda odredaba ovoga Statuta koja se odnosi na poslovnu tajnu je teža povreda radne dužnosti.

XII. ZAŠTITA PRIRODE I ČOVJEKOVA OKOLIŠA

Članak 67.

- (1) Zajednica obavlja poslove i ispunjava svoju zadaću na način koji osigurava zaštitu prirode i poboljšava kvalitetu čovjekova okoliša sukladno propisima u Republici Hrvatskoj.
- (2) Posebnu brigu Zajednica vodi o zaštiti i čuvanju kulturnih dobara.

**XIII. PRESTANAK RADA TURISTIČKE
ZAJEDNICE**

Članak 68.

- (1) Zajednica prestaje postojati na temelju:
 1. odluke Skupštine Zajednice o prestanku Zajednice
 2. rješenja Ministarstva o zabrani djelovanja Zajednice.
- (2) Rješenje iz stavka 1. točke 2. ovoga članka Ministarstvo donosi ako:
 - Zajednica donosi opće akte suprotno zakonu, statutu ili drugom propisu
 - Skupština Zajednice nije izabrala članove Turističkog vijeća u roku od 60 dana od dana konstituiranja, isteka njihova mandata ili njihova razrješenja odnosno od dana podnošenja njihove ostavke
 - Zajednica nije održala izbore za novu skupštinu sukladno Zakonu i Statutu
 - se ni u roku od 60 dana od dana provedenih izbora ne konstituiraju Skupština Zajednice
 - Zajednica nije izvršila mjere odnosno ako je postupila suprotno obveznim uputama koje je u obavljanju nadzora naložilo Ministarstvo
 - Zajednica nije izvršila mjere koje je u obavljanju stručnog nadzora naložila Skupština Zajednice
 - troškovi za plaće zaposlenih u Zajednici prelaze 40% ukupnih prihoda Zajednice
 - Zajednica, u roku iz članka 22. stavka 5. Zakona, ne izabere direktora, osim u slučaju iz članka 22. stavka 6. Zakona.
- (3) Ako prestaje postojati lokalna turistička zajednica koja teritorijalno obuhvaća područje više jedinica lokalne samouprave, za svaku jedinicu lokalne samouprave osnivaju se nove turističke zajednice općine koje su pravni slijednik lokalne turističke zajednice koja prestatje postojati i koja će na temelju sporazuma, a sukladno Statutu lokalne turističke zajednice koja prestaje postojati, ovisno o području za koje su osnovane, nastaviti obavljati poslove lokalne turističke zajednice te naplaćivati potraživanja i podmiriti vjerovnike lokalne turističke zajednice koja prestaje postojati.
- (4) Imovinu preostalu nakon namirenja vjerovnika, kod prestanka postojanja lokalne turističke zajednice koja teritorijalno obuhvaća područje više jedinica lokalne samouprave, stječu novoosnovane turističke zajednice općina, sukladno Statutu i međusobnom sporazumu.

XIV. STATUT I DRUGI OPĆI AKTI

Članak 69.

- (1) Zajednica ima Statut i druge opće akte (pravilnici, odluke, poslovnici).
- (2) Opći akti Zajednice moraju biti u suglasnosti s odredbama Statuta. Statut mora biti u suglasnosti sa Zakonom i drugim propisima.
- (3) U slučaju nesuglasnosti općih akata sa Statutom primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Statuta.
- (4) Ocjenu suglasnosti općih akata sa Statutom daje Skupština Zajednice.
- (5) Kada utvrdi da opći akt nije u suglasnosti sa Statutom, Skupština svojom odlukom ukida ili poništava taj akt odnosno njegove pojedine odredbe.

Članak 70.

- (1) Statut donosi, uz prethodnu suglasnost Ministarstva turizma, Skupština Zajednice dvotrećinskom većinom svih predstavnika u Skupštini Zajednice.
- (2) Poslovnik o radu Skupštine donosi Skupština Zajednice na svojoj prvoj sjednici običnom većinom glasova.
- (3) Ostale opće akte donosi Turističko vijeće Zajednice na prijedlog predsjednika Zajednice ili na osobnu inicijativu, a opće akte Zajednice na prijedlog direktora Zajednice.

Članak 71.

Opći akti Zajednice su akti:

- o ustrojstvu
- o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- o radnim odnosima, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih
- o obračunu i isplati plaća, naknadi plaća i ostalim primanjima
- akti utvrđeni Statutom i odlukom Turističkog vijeća.

Članak 72.

- (1) Izmjene i dopune Statuta donose se u postupku i na način određen za donošenje Statuta.
- (2) Prijedlog za izmjene i dopune Statuta može podnijeti Turističko vijeće ili najmanje desetina članova Skupštine Zajednice.
- (3) Prijedlog izmjena i dopuna Statuta dostavlja se članovima Skupštine Zajednice radi davanja primjedbi i prijedloga. Primjedbe i prijedlozi

dostavljaju se Turističkom vijeću Zajednice u roku od osam dana od dana primitka. Nakon razmatranja primjedbi i prijedloga Turističko vijeće utvrđuje prijedlog izmjena i dopuna Statuta i upućuje ga Ministarstvu turizma na suglasnost. Nakon dobivene suglasnosti na Prijedlog izmjena i dopuna Statuta upućuje ga Skupštini Zajednice na usvajanje.

Članak 73.

- (1) Statut Zajednice objavljuje se u službenom vjesniku Brodsko-posavske županije.
- (2) Opći akti Zajednice oglašavaju se na oglasnoj ploči Zajednice.
- (3) Opći akti Zajednice stupaju na snagu danom oglašavanja.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 74.

- (1) Zajednica je dužna uskladiti svoj ustroj i druge opće akte s odredbama Zakona i Statuta u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Statuta.
- (2) Do usklađenja općih akata s odredbama Statuta primjenjuju se postojeći opći akti, a stupanjem na snagu novog Statuta prestaju važiti odredbe dotadašnjeg Statuta.
- (3) Do konsituiranja novih tijela Zajednice u skladu s ovim Statutom, dosadašnja tijela nastavljaju s radom.

Članak 75.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Turističke zajednice općine Brodski Stupnik upisane u Upisnik turističkih zajednica koji vodi Ministarstvo turizma, pod upisnim brojem 67, KLASA: UP/I-334-03/11-02/45, URBROJ: 529-05-11-2 od 4. listopada 2011. godine.

Članak 76.

Ovaj Statut stupa na snagu osam dana od dana objave u Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije, osim odredbe o mandatu direktora Zajednice kao i odredbe o obnašanju prava i obveza direktora od strane predsjednika Zajednice do izbora direktora, a najduže u vremenu od šest mjeseci, koje stupaju na snagu 1. siječnja 2022. godine.

Predsjednik Turističke zajednice
Općine Brodski Stupnik
Goran Jelinić, ing., v.r.

OPĆINA BUKOVLJE**1.**

Temeljem članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 47. Statuta općine Bukovlje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 3/18), općinski načelnik općine Bukovlje dana 14. siječnja 2020. godine donosi

ODLUKU**o Planu prijema u službu u Jedinostveni upravni odjel općine Bukovlje za 2020. godinu****I.**

Ovim Planom prijema u službu utvrđuje se prijem službenika i namještenika u Jedinostveni upravni odjel općine Bukovlje u 2020. godini.

II.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu općine Bukovlje, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2020. godinu utvrđuje se kako slijedi:

Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stanje popunjenosti radnih mjesta	Potreban broj službenika/ namještenika na neodređeno vrijeme	Ukupno planirano
Pročelnik Jedinственог upravnog odjela (magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera)	1	0	1	1
Viši računovodstveni referent	1	1	1	1
Viši referent za uredsko poslovanje	1	1	1	1
Referent- Komunalni redar (srednja stručna sprema IV stupnja)	1	1	1	1
Poslovni tajnik	1	1	1	1
UKUPNO	5	4	5	5

III.

Sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela općine Bukovlje i utvrđivanju radnih mjesta u Jedinственом upravnom odjelu općine Bukovlje predviđeno je ukupno 5 radnih mjesta.

IV.

Na dan 14. siječnja 2020. godine utvrđuje se da u Jedinственом upravnom odjelu postoje nepopunjena slijedeća radna mjesta:

- Pročelnik Jedinственог upravnog odjela – 1 izvršitelj

V.

U tijeku 2020. godine planira se prijem službenika i namještenika u službu na neodređeno vrijeme na nepopunjena radna mjesta.

VI.

Plan prijema u službu u Jedinствени upravni odjel općine Bukovlje za 2020. godinu stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije".

KLASA: 023-08/20-01/01

URBROJ: 2178/25-01-20-1

Bukovlje 14. siječnja 2020. godine

Općinski načelnik
Davor Petrik, v.r.

2.

Na temelju članka 13. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13 i 85/15) i 25. Statuta općine Bukovlje ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" broj 3/18), općinsko vijeće općine Bukovlje na svojoj 22. sjednici održanoj 28. veljače 2020. godine, donosi

ODLUKU**o imenovanju službenika i zamjenika za informiranje**

Članak 1.

Magdalena Tandarić, Pročelnica Jedinog upravnog odjela općine Bukovlje određuje se za službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: službenik za informiranje).

Ivana Barišić, Viši referent za uredsko poslovanje imenuje se za zamjenika službenika za informiranje (u daljnjem tekstu: zamjenik službenika za informiranje). Zamjenik službenika za informiranje zamjenjuje u odsutnosti službenika za informiranje.

Članak 2.

Službenik za informiranje:

- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija,
- rješava pojedinačne zahtjeve za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija,
- unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela općine Bukovlje,
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Službenik za informiranje vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama u ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija. Službenik za informiranje obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

Zamjenik službenika za informiranje u odsutnosti službenika za informiranje, dužan je u obavljanju poslova postupati u skladu sa

ovlaštenjima i obvezama Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 3.

Korisnik prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija (u daljnjem tekstu: korisnik) ostvaruje pravo na pristup informaciji podnošenjem usmenog ili pisanog zahtjeva Općini Bukovlje.

Pisani zahtjev sadrži: naziv i sjedište tijela javne vlasti kojem se podnosi, podatke koji su važni za prepoznavanje tražene informacije, ime i prezime i adresu fizičke osobe podnositelja zahtjeva, tvrtku odnosno naziv pravne osobe i njezino sjedište.

Pisani zahtjev podnosi se osobno ili poštom na adresu općine Bukovlje, Josipa Kozarca 20, 35209 Bukovlje, fax: 035/461-118 te putem elektroničke pošte: opcina.bukovlje@gmail.com.

Usmeni zahtjev podnosi se osobno kod službenika za informiranje, na adresi Josipa Kozarca 20, Bukovlje. O usmenom zahtjevu sastavlja se službena bilješka. Zahtjev se može podnijeti i putem telefona broj 035/461-118 službeniku za informiranje.

Pisani i usmeni zahtjevi mogu se podnijeti svakog radnog dana u vremenu od 7.00 do 15.00 sati.

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju službenika za informiranje (»Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije« broj 15/14) i Odluka o imenovanju zamjenika službenika za informiranje (»Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije« broj 3/18).

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije«, i na službenoj web stranici općine (www.bukovlje.hr), i dostupna je javnosti u skladu sa odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BUKOVLJE

KLASA: 008-01/20-01/04

URBROJ: 2178/25-02-20-1

U Bukovlju, 28. veljače 2020. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Danijel Kovačević, inž.građ., v.r.

3.

Na temelju članka 10. stavka 3. i članka 100. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe („Narodne novine“, broj 29/19 i 98/19) i članka 25. Statuta općine Bukovlje ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije", broj 3/18), općinsko vijeće općine Bukovlje na svojoj 22. sjednici održanoj 28. veljače 2020. godine, donosi

ODLUKA

**o izmjenama Odluke o raspodjeli sredstava
za redovito financiranje političkih stranaka u
2019. godini**

Članak 1.

Odluka o raspodjeli sredstava za redovito financiranje političkih stranaka u 2019. godini ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije", broj 29/2019) članak 1. mijenja se i glasi:

„Utvrđuje se da je Proračunom općine Bukovlje za djelatnost političkih stranaka koje participiraju u Općinskom vijeću za 2019. godinu osiguran iznos od 21.160,00 kuna.

Članak 2.

Članak 3. mijenja se i glasi:

„Za svakog člana Općinskog vijeća utvrđuje se godišnji iznos sredstava od 2.000,00 kuna godišnje.

Političkim strankama zastupljenim u Općinskom vijeću za I., II., III. i IV. tromjesečje isplaćena su sredstva u iznosu od 16.320,00 kuna.

Preostala sredstva u iznosu od 4.840,00 kuna za III. i IV. tromjesečje rasporedit će se na način da svakoj političkoj stranci po vijećniku pripada iznos od 372,31 kuna te će se na taj način isplatiti razlika sredstava do minimalnog godišnjeg iznosa po vijećniku od 2.000,00 kuna i za svakog vijećnika podzastupljenog spola iznos uvećan za 200,00 kuna sukladno Zakonu.

Članak 3.

Članak 4. mijenja se i glasi:

„S obzirom na broj članova u predstavničkom tijelu, Općinskom vijeću općine Bukovlje za redovito godišnje financiranje za III. i IV. tromjesečje političkim strankama pripadaju sredstva u slijedećim iznosima:

Naziv političke stranke	Broj vijećnika	Iznos u kunama
Hrvatska demokratska zajednica – HDZ	4	1.489,24
Socijaldemokratska partija – SDP	4	1.489,24
Hrvatska seljačka stranka – HSS	1	372,31
Hrvatska narodna stranka – Liberalni demokrati HNS	1	372,31
Hrvatska stranka prava – HSP	1	372,30
Hrvatski demokratski savez Slavonije i Baranje- HDSSB	1	372,30
Hrvatska stranka umirovljenika HSU	1	372,30

Članak 4.

Za provedbu ove Odluke zadužuje se Viši računovodstveni referent Jedinog upravnog odjela općine Bukovlje za isplatu razlike između isplaćenih sredstava za prvih 6. mjeseci 2019. godine i uvećanog iznosa sredstava prema ovoj Odluci.

Članak 5.

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

KLASA: 400-01/18-01/115

URBROJ: 2178/25-02-20-2

Bukovlje, 28. veljače 2020. godine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Danijel Kovačević, inž.građ., v.r.

4.

Na temelju članka 35. 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 članka 25. Statuta općine Bukovlje ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije", broj 3/18), općinsko vijeće općine Bukovlje na svojoj 22. sjednici održanoj 28. veljače 2020. godine, donosi

STATUTARNU ODLUKU**o izmjenama i dopunama Statuta općine Bukovlje**

Članak 1.

U Statutu općine Bukovlje ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije", broj 3/18), u članku 14. stavak 1. riječi „središnjeg tijela državne uprave“ zamjenjuje se riječima „tijela državne uprave,,.

Članak 2.

U Statutu općine Bukovlje ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije", broj 3/18), u članku 19. stavak 2. riječi „središnje tijelo državne uprave“ zamjenjuju se riječima „tijela državne uprave,,.

U stavku 19. riječi „središnjeg tijela državne uprave“ zamjenjuju se riječima „tijela državne uprave,,.

Članak 3.

U članku 36. stavak 5. riječi „čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave“ zamjenjuju se riječima „čelnik tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu,,.

U stavku 8. riječi „predstojniku ureda državne uprave u županiji“ zamjenjuju se riječima „nadležnom tijelu državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt,,.

Članak 4.

U članku 44. stavak 6. riječi „središnje tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu“ zamjenjuju se riječima „tijelo državne uprave za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu,,.

Članak 5.

Članak 45. mijenja se i glasi:

„Općinski načelnik zastupa općinu.

Općinski načelnik odgovoran je za zakonito i pravilno obavljanje povjerenih poslova državne uprave za obavljanje poslova državne uprave tijelu državne uprave nadležnom za upravni nadzor u odgovarajućem upravnom području.

Općinski načelnik obavlja poslove utvrđene statutom općine u skladu sa zakonom.

Općinski načelnik u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga općine ima pravo obustaviti od primjene opći akt Općinskog vijeća. Ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis, Općinski načelnik donijet će odluku o obustavi općeg akta u roku od 8 dana od dana donošenja općeg akta. Općinski načelnik ima pravo zatražiti od Općinskog vijeća da u roku od 8 dana od donošenja odluke o obustavi otkloni uočene nedostatke u općem aktu.

Ako Općinsko vijeće ne otkloni uočene nedostatke iz prethodnog stavka ovoga članka, Općinski načelnik dužan je bez odgode o tome obavijestiti nadležno tijelo državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt i dostaviti mu odluku o obustavi općeg akta.“

Članak 6.

U članku 67. stavak 1. riječi „nadležna središnja tijela državne uprave“ zamjenjuju se riječima „nadležna tijela državne uprave,,.

Članak 7.

Članak 70. mijenja se i glasi:

„Nadležno tijelo državne uprave u upravnom nadzoru nad obavljanjem povjerenih poslova državne uprave može upravnim tijelima jedinica uprave davati opće i pojedinačne upute te poduzimati mjere i radnje utvrđene zakonom kojim se uređuje sustav državne uprave“

Članak 8.

U članku 71. stavak 1. riječi „središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu“ zamjenjuju se riječima „tijelo državne uprave za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu,,.

Članak 9.

U članku 73. stavak 1. riječi „središnjeg tijela

državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu“ zamjenjuju se riječima „tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu“.

Članak 10.

U članku 77. stavak 1. riječi „Središnje tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu“ zamjenjuju se riječima „Tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu“, „Stavak 2. mijenja se i glasi:

„Za povjerenika Vlade u pravilu može biti imenovan rukovodeći službenik jedinice lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave koji ispunjava sljedeće uvjete:

- ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij,
- protiv kojeg se ne vodi kazneni postupak niti je osuđivan za kaznena djela za koja se postupak pokreće po službenoj dužnosti.

Vlada Republike Hrvatske razriješit će dužnosti povjerenika prije isteka vremena na koje je imenovan:

- ako to sam zatraži,
- ako nastupe okolnosti zbog kojih više ne ispunjava uvjete za izbor iz stavka 2. podstavka 2. ovoga članka,
- ako ne obavlja dužnost sukladno Zakonu.“

Članak 11.

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

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BUKOVLJE

KLASA: 021-05/18-01/02
URBROJ: 2178/25-02-20-2
Bukovlje, 28. veljače 2020. godine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Danijel Kovačević, inž. građ., v.r.

5.

Na temelju članka 9. i članka 10. Odluke o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja općine Bukovlje („Narodne novine“, broj 18/17) i članka 25. Statuta općine Bukovlje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 3/18), općinsko vijeće općine Bukovlje na svojoj 22. sjednici održanoj 28. veljače 2020. godine, donosi

ODLUKU

o otpisu potraživanja za komunalni doprinos

Članak 1.

Ovom Odlukom se uređuje otpis dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja općine Bukovlje iz razdoblja od 2007. do 2012. godine, s naslova komunalnog doprinosa.

Članak 2.

Otpis potraživanja izvršiti će se iz razloga nastupanja zastare i nenaplativosti sukladno važećim zakonskim propisima.

Potraživanja nemaju pravnu osnovu te postoji prigovor zastare dužnika.

Članak 3.

Odobrava se otpis potraživanja s naslova komunalnog doprinosa općine Bukovlje u ukupnom iznosu od 99.963,62 kuna.

Članak 4.

Zadužuje se Viši računovodstveni referent Jedinstvenog upravnog odjela općine Bukovlje za provedbu ove Odluke.

Članak 5.

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

KLASA: 361-02/20-01/01
URBROJ: 2178/25-02-20-1
Bukovlje, 28. veljače 2020. godine

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Danijel Kovačević, inž. građ., v.r.

6.

Na temelju članka 35. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14) i članka 25. Statuta općine Bukovlje (“Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije” broj 3/18) općinsko vijeće općine Bukovlje na svojoj 22. sjednici održanoj dana 28. veljače 2020. godine donosi slijedeću

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Odluke o korištenju javnih površina na području općine Bukovlje

Članak 1.

U Odluci o o korištenju javnih površina na području općine Bukovlje (“Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije” broj 11/2019) iza članka 16. dodaje se stavak 2. i glasi:

„Jedinstveni upravni odjel može iznimno zbog općeg interesa donijeti Rješenje o oslobađanju plaćanja naknade na korištenje javnih površina i objekata temeljem pisane odluke općinskog načelnika općine Bukovlje.“

Članak 2.

U članku 17. stavak 1. podstavak 13. mijenja se i glasi:

„Reklamni panoi/plakati i slično koji se postavljaju na stupove javne rasvjete sa svrhom oglašavanja poslovnih subjekata
200,00 kn polugodišnje / 300 kuna godišnje“

Iza podstavka 13. dodaje se podstavak 14. koji glasi:

„Billboardi („jumbo plakati“) i panoi koji se postavljaju na strateška mjesta sa svrhom oglašavanja
300,00 kn mjesečno / 2400 kuna godišnje

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana

objave u „Službenom vjesniku“ Brodsko-posavske županije“

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BUKOVLJE

KLASA: 410-01/19-01/02

URBROJ: 2178/25-02-20-2

U Bukovlju, 28. veljače 2020.godine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Danijel Kovačević, inž.građ., v.r.

7.

Na temelju članka 35. stavak 2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14) i članka 25. Statuta općine Bukovlje (“Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije” broj 3/18) općinsko vijeće općine Bukovlje na svojoj 22. sjednici održanoj dana 28. veljače 2020. godine donosi slijedeću

ODLUKU

o upravljanju i raspolaganju nekretninama u vlasništvu općine Bukovlje

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuju se nadležnost i način postupanja tijela općine Bukovlje (u daljnjem tekstu: Općina), postupak provođenja javnog natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu općine te ostali načini raspolaganja nekretninama u vlasništvu općine.

Općinski načelnik općine Bukovlje (u daljnjem tekstu: općinski načelnik), odnosno Općinsko vijeće općine Bukovlje (u daljnjem tekstu: Općinsko vijeće) sukladno Zakonu i Statutu općine te ovoj Odluci upravljaju nekretninama u vlasništvu općine.

Članak 2.

Ovom Odlukom naročito se uređuje:

- otuđenje i terećenje nekretnina
- način otuđenja i provođenje postupaka otuđenja nekretnina,
- ostvarivanje i zasnivanje služnosti i drugih stvarnih prava na nekretninama

II. TEMELJNE ODREDBE

Članak 3.

Odredbe ove Odluke ne odnose se na slučajeve kad pravo vlasništva na nekretninama u vlasništvu općine stječu Republika Hrvatska i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravne osobe u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Republike Hrvatske, odnosno pravne osobe u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu općine, ako je to u interesu i cilju općeg gospodarskog i socijalnog napretka njenih građana.

Članak 4.

Tijela nadležna za raspolaganje nekretninama u vlasništvu općine su općinski načelnik i Općinsko vijeće.

Općinski načelnik i Općinsko vijeće donose odluku o raspolaganju nekretninama na temelju vlasničkih ovlasti, a pod uvjetom i na način propisan Zakonom o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugim Zakonima.

Članak 5.

Tržišna vrijednost nekretnina kojima se raspolaze na temelju ove Odluke je vrijednost izražena u cijeni koja se za određenu nekretninu može postići na tržištu i koja ovisi o odnosu ponude i potražnje u vrijeme njezinog utvrđivanja na području gdje se nekretnina nalazi.

Početna cijena nekretnina utvrđuje se u visini tržišne cijene nekretnine sukladno procijeni vrijednosti ovlaštenog sudskog vještaka.

III. NATJEČAJ ZA PRODAJU NEKRETNINA

Članak 6.

Nekretnine u vlasništvu općine prodaju se putem javnog natječaja i to javnim prikupljanjem ponuda u zatvorenim omotnicama, a iznimno

neposrednom pogodbom i to isključivo u slučajevima utvrđenim Zakonom i ovom Odlukom.

Članak 7.

Natječaj obavezno sadrži:

- oznaku nekretnine koja je predmet prodaje
- početni iznos kupoprodajne cijene;
- podatke o namjeni nekretnine (ako je određena);
- iznos i način uplate jamstva,
- rok za zaključenje ugovora,
- način i rok plaćanja kupoprodajne cijene;
- adresu i rok za podnošenje pisane ponude;
- mjesto i vrijeme javnog otvaranja ponuda;
- mogućnost i vrijeme obilaska nekretnine;
- uputu o dostavi dokumenata potrebnih za sudjelovanje u natječaju.

Natječaj može sadržavati i druge uvjete i podatke u svezi prodaje nekretnine. Natječaj se objavljuje na oglasnoj ploči općine, web stranici općine i u „Službenom vjesniku“ Brodsko-posavske županije“.

Članak 8.

Jamstvo za ozbiljnost ponude iznosi 10% od početne cijene nekretnine i uplaćuje se u korist općinskog proračuna.

Članak 9.

Rok za podnošenje ponuda, odnosno prijava je najmanje 8 (osam) dana od dana objave natječaja.

Javno otvaranje ponuda mora se provesti u roku od najduže 15 (petnaest) dana od isteka roka za podnošenje ponuda.

Natjecateljima koji nisu uspjeli u postupku natječaja iznos jamstva će se vratiti u roku od 8 (osam) dana od dana okončanja postupka natječaja.

Natjecatelju koji uspije u natječaju, jamstvo se uračunava u ponuđenu cijenu.

Natjecatelj koji uspije u natječaju i naknadno odustane od zaključenja ugovora, nema pravo na povrat jamstva.

Članak 10.

Natječaj za prodaju nekretnina temeljem ove Odluke, a u skladu sa Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi raspisuje:

- Općinski načelnik ako pojedinačna vrijednost ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj

se odlučuje o stjecanju i otuđivanju nekretnine, ako je taj iznos veći od 1.000.000,00 kuna načelnik može odlučivati najviše do 1.000.000,00 kuna, ako je taj iznos manji od 70.000,00 kuna općinski načelnik može odlučivati do najviše 70.000,00 kuna, te ako je stjecanje i otuđivanje imovine planirano u Proračunu općine, a isto je provedeno u skladu sa zakonom i ostalim pozitivnim propisima.

- Općinsko vijeće na prijedlog općinskog načelnika ako je pojedinačna vrijednost nekretnina veća od iznosa iz prethodne alineje ovog stavka.

Članak 11.

Ponude na natječaj se dostavljaju poštom preporučeno ili osobno u Općini u zatvorenoj omotnici s obveznom naznakom „Ponuda za natječaj-ne otvaraj“.

Ponuda mora sadržavati podatke o imenu i prezimenu ponuditelja, odnosno podatke o pravnoj osobi, adresu ponuditelja, odnosno sjedište za pravnu osobu, OIB ponuditelja, podatak o nekretnini za koju daje ponudu, kupoprodajnu cijenu iskazanu brojkom i slovima, dokaz o državljanstvu, odnosno izvadak iz registra trgovačkog suda, odnosno obrtnog registra, registra Udruge ne stariju od 60 dana, dokaz o uplati jamstva kao i ostale dokaze o ispunjavanju posebnih uvjeta, ako su isti traženi natječajem.

Natjecatelji koji su podnijeli ponude na javni natječaj imaju pravo biti nazočni otvaranju ponuda.

Otvaranje ponuda vrši Povjerenstvo za raspolaganje nekretninama koje imenuje općinski načelnik.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Povjerenstvo će na sjednici najprije utvrditi da li je natječaj propisno obavljen, koliko je ponuda pristiglo i da li su ponude predane u roku. Nakon toga će se pristupiti otvaranju ponuda prema redoslijedu zaprimanja, a o čemu se sastavlja zapisnik Povjerenstva.

Na temelju zapisnika iz prethodnog stavka, Povjerenstvo predlaže općinskom načelniku, odnosno Općinskom vijeću donošenje odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja za svaku pojedinu nekretninu, odnosno o neprihvatanju niti jedne ponude.

Članak 12.

Najboljim ponuditeljem smatra se ponuditelj koji ponudi najvišu cijenu, pod uvjetom da ispunjava i sve druge uvjete natječaja.

U slučaju odustanka prvog najboljeg ponuditelja, najboljim ponuditeljem se smatra slijedeći ponuditelj koji je ponudio najvišu cijenu.

U slučaju da dva ili više natjecatelja ponude istu cijenu, a ispunjavaju uvjete natječaja, kao najpovoljnija ponuda smatrat će se ponuda koja je prispjela prva.

Članak 13.

Zakašnjele, neuredne i nepotpune ponude (ili na drugi način protivne uvjetima iz natječaja), općinski načelnik odnosno Općinsko vijeće na prijedlog Povjerenstva odbacit će Odlukom.

O postupku otvaranja ponuda vodi se zapisnik koji potpisuju svi prisutni članovi Povjerenstva. Zapisnik se dostavlja sudionicima natječaja na njihov zahtjev.

Članak 14.

Općina i najpovoljniji ponuditelj sklopit će Ugovor o kupoprodaji nekretnine, najkasnije u roku od 15 dana, od dana donošenja Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja.

IV. PRODAJA NEKRETNINA IZRAVNOM POGODBOM

Članak 15.

Nekretnine u vlasništvu općine se mogu bez natječaja prodati samo u zakonom predviđenim slučajevima.

V. ZASNIVANJE PRAVA NA NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU OPĆINE

A) Pravo služnosti

Članak 16.

Služnost na nekretninama u vlasništvu općine može se, na zahtjev stranke, zasnovati ako se kumulativno ispune slijedeći uvjeti:

- ako je to nužno za odgovarajuće korištenje povlasne nekretnine,
- ako se time bitno ne ugrožava korištenje poslužne nekretnine u vlasništvu općine
- ako se bitno ne umanjuje vrijednost općinske nekretnine

Osnivanje prava služnosti provodi se izravnim pregovorima i neposrednom pogodbom.

Članak 17.

U slučaju kad se radi o umanjenju tržišne vrijednosti nekretnine radi osnivanja prava služnosti, procjenu umanjenja te vrijednosti izvršiti će ovlašteni sudski vještak.

Ovlaštenik prava služnosti je dužan Općini platiti naknadu za osnivanje prava služnosti.

Ako se služnost zasniva radi postavljanja komunalnih uređaja i instalacija od interesa za Općinu i građane, ili drugog javnog interesa, može se odobriti osnivanje služnosti za njihovo postavljanje bez naknade.

Članak 18.

Odluku o osnivanju služnosti donosi Općinsko vijeće ili općinski načelnik, ovisno o vrijednosti nekretnine, sukladno članku 10. ove Odluke.

Načelnik u ime općine sklapa ugovor o osnivanju prava služnosti.

B) Pravo građenja

Članak 19.

Na zemljištu u vlasništvu općine se može osnovati pravo građenja na temelju pravnoga posla, u korist druge osobe, radi gradnje komercijalnih, smještajnih, infrastrukturnih i drugih građevina.

Odluku o osnivanju prava građenja, donosi Općinsko vijeće ili općinski načelnik, ovisno o vrijednosti nekretnine na kojoj će se osnovati pravo građenja, sukladno članku 10. ove Odluke.

Pravo građenja se osniva uz određenu naknadu, određenu od ovlaštenog sudskog vještaka, a iznimno se može osnovati i bez naknade kad to pravo stječu osobe javnog prava za izgradnju infrastrukturnih građevina, u skladu sa zakonom ili ako postoji neki drugi javni interes.

Članak 20.

Načelnik u ime općine sklapa ugovor o osnivanju prava građenja.

C) Založno pravo

Članak 21.

Zasnivanje založnog prava (hipoteke) na nekretninama u vlasništvu općine može se dozvoliti iznimno ako je to u izravnom interesu za ostvarivanje funkcija općine. Pod interesom općine

u smislu stavka 1. ovog članka smatra se i interes trgovačkih društava, ustanova i drugih subjekata u vlasništvu ili suvlasništvu općine.

Odluku o zasnivanju založnog prava donosi općinski načelnik odnosno Općinsko vijeće sukladno Zakonu, Statutu općine te ovoj Odluci.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Na raspolaganje nekretninama u vlasništvu općine se primjenjuju: Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakon o uređivanju imovinskopravnih odnosa u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina, Zakon o prostornom uređenju i drugi pravni propisi.

Članak 23.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluku o gospodarenju nekretninama u vlasništvu općine Bukovlje (»Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije« broj 5/2015).

Članak 24.

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

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BUKOVLJE

KLASA: 940-01/20-01/03
URBROJ: 2178/25-02-20-1
U Bukovlju, 28. veljače 2020. godine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Danijel Kovačević, inž.građ., v.r.

8.

Na temelju članka 25. Statuta općine Bukovlje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije” broj 3/18) općinsko vijeće općine Bukovlje na svojoj 22. sjednici održanoj 28. veljače 2020. godine donosi

ZAKLJUČAK

o usvajanju Izvješća o godišnjem popisu dugotrajne imovine, sitnog inventara, novčanih sredstava te obveza i potraživanja općine Bukovlje sa stanjem 31. prosinac 2019. godine

Članak 1.

Usvaja se Izvješće općinskog načelnika o godišnjem popisu dugotrajne imovine, sitnog inventara, novčanih sredstava te obveza i potraživanja općine Bukovlje sa stanjem 31. prosinca 2019. godine.

Članak 2.

Izvješće o godišnjem popisu imovine, sitnog inventara, novčanih sredstava, obveza i potraživanja općine Bukovlje na dan 31. prosinca 2019. godine općinskog načelnika sastavni je dio ovog Zaključka.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BUKOVLJE

KLASA: 023-05/19-01/31
URBROJ:2178/25-02-20-3
Bukovlje, 28. veljače 2020. godine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Danijel Kovačević, inž. građ., v.r.

9.

IZVJEŠĆE

o godišnjem popisu imovine, sitnog inventara, novčanih sredstava, obveza i potraživanja općine Bukovlje na dan 31.12.2019.g.

Odlukom načelnika općine Bukovlje KLASA: 023-05/19-01/31, URBROJ: 2178/25-01-19-1 od 28. studenog 2019. godine, imenovano je Povjerenstvo za popis dugotrajne imovine, sitnog inventara, novčanih sredstava, obveza i potraživanja u sastavu:

1. Miroslav Brblić, predsjednik
2. Mario Rosandić, član
3. Nikolina Matić, član

1. Povjerenstvo je na dan 31.12.2019.godine izvršilo popis dugotrajne imovine te utvrdilo stanje na dan 31.12.2019.godine, koje nakon obračunate amortizacije iznosi:

NABAVNA VRIJEDNOST DUGOTRAJNE IMOVINE..... 28.655.908,28 Kn
ISPRAVAK VRIJEDNOSTI DUGOTRAJNE IMOVINE.....3.543.208,96 Kn

KNJIŽNA VRIJEDNOST DUGOTRAJNE IMOVINE.....25.112.699,32 Kn

2. Povjerenstvo je u toku rada popisalo sav sitan inventar i auto gume, te njihovo stanje uskladilo sa evidencijama računovodstva.

Ukupna vrijednost sitnog inventara na dan 31.12.2019. godine iznosi 84.565,90 Kn

3. Povjerenstvo je utvrdilo i stanje udjela u glavnica poduzeća i ono na dan 31.12.2019. godine iznosi 578.457,84 Kn,

4. Stanje žiro-računa na dan 31.12.2019. godine bilo je 0,00 kn.

5. Stanje blagajne na dan 31.12.2019. godine bilo je 0,00 kn.

6. Nenaplaćena potraživanja na dan 31.12.2019. godine sastoji se od:

- Potraž. za bolovanje preko 42 dana (HZZO)
..... 4.257,28 Kn
- Potraž.za više plaćene poreze i dopinose
.....68,41 Kn
- potraživanja za općinske poreze
.....261.101,14 Kn
- potraživanja za šumski doprinos(Hrvatske
šume)3.797,47 Kn
- potraživanja za komunalnu naknadu
.....113.951,62 Kn
- potraživanja za komunalni doprinos
.....131.891,74 Kn
- ostali nespomenuti prihodi 3.429,91 Kn
- naknade od spomeničke rente1.103,80 Kn
- potraž.za zakup polj. zemljišta u vlasništvu RH
.....7.318,31 Kn
- potraživanja od iznajmljivanja imovine
.....291,90 Kn
- potraživanja za dane koncesije 1.266,31 Kn
- potraživanja za naknade za javne površine
.....8.976,25 Kn
- potraživanja za ostale naknade od nef. imovine
.....1.069,28 Kn
- potraživanja za vodni doprinos (Hrvatske vode)
.....1.357,83 Kn

7. Nepodmirene obveze na dan 31.12.2019. godine,
u ukupnom iznosu 486.891,90 Kn, odnose se na:

- obveze za zaposlene (plaća za 12/2019)
.....60.579,14 Kn
- doprinosi za stručno osposobljavanje 12/19
.....1.171,74 Kn
- prema dobavljačima 226.171,50 Kn
- obveze za jamčevine2.500,00 Kn
- primljeni predujam EU-projekt Zaželi
.....196.469,52 Kn

8. Stanje glavnice primljenog zajma od HBOR-a,
na dan 31.12.2019. godine bilo je 1.779.111,64 kn i
dopušteno prekoračenje 605.637,29 kn u Privrednoj
banci Zagreb.

Inventurno povjerenstvo zaključilo je da je Knjiga
ulaznih računa vođena (ručno) i elektronski,
izlistana i zaključena na dan 31.12.2019. godine, a
Knjiga izlaznih računa vođena je ručno i
zaključena na dan 31.12.2019. godine.

KLASA: 023-05/19-01/31
URBROJ: 2178/25-01-20-2
Bukovlje, 28. veljače 2020. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Davor Petrik, v.r.

10.

Na temelju članka 25. Statuta općine Bukovlje
(„Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije” broj
3/18) općinsko vijeće općine Bukovlje na svojoj 22.
sjednici održanoj 28. veljače 2020. godine donosi

ZAKLJUČAK

o usvajanju Izvješća o provedbi Plana gospodarenja otpadom općine Bukovlje za 2019.godinu

Članak 1.

Usvaja se Izvješće općinskog načelnika o
provedbi Plana gospodarenja otpadom općine
Bukovlje za 2019. godinu.

Članak 2.

Izvješće općinskog načelnika sastavni je dio
ovog Zaključka.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BUKOVLJE

KLASA: 320-01/20-01/06
URBROJ:2178/25-01-20-2
Bukovlje, 28. veljače 2020. godine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Danijel Kovačević, inž.građ., v.r.

11.

IZVJEŠĆE**o provedbi Plana gospodarenja otpadom općina Bukovlje za 2019. godinu****SADRŽAJ**

1. Uvod

2. Obveze jedinice lokalne samouprave

3. Dokumenti prostornog uređenja općine Bukovlje

3.1. Prostorni plan uređenja općine Bukovlje

4. Plan gospodarenja otpadom općine Bukovlje

5. Analiza, ocjena stanja i potreba u gospodarenju otpadom na području općine Bukovlje, uključujući ostvarivanje ciljeva

6. Podaci o vrstama i količinama proizvedenog otpada, odvojeno sakupljenog otpada, odlaganju komunalnog i biorazgradivog otpada te ostvarivanju ciljeva na području općine Bukovlje

7. Podaci o postojećim i planiranim građevinama i uređajima za gospodarenje otpadom te status sanacije neusklađenih odlagališta i lokacija onečišćenih otpadom,

8. Podaci o lokacijama odbačenog otpada i njihovom uklanjanju

9. Mjere potrebne za ostvarenje ciljeva smanjivanja ili sprječavanja nastanka otpada, uključujući izobrazno-informativne aktivnosti i akcije prikupljanja otpada,

10. Opće mjere za gospodarenje otpadom, opasnim otpadom i posebnim kategorijama otpada,

11. Mjere prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada, te mjere odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla i plastike te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada,

12. Način pružanja javne usluge prikupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada

13. Popis projekata važnih za provedbu odredbi plana, organizacijski aspekti, izvori i visina financijskih sredstava za provedbu mjera gospodarenja otpadom,

14. Rokovi i nositelji izvršenja plana

15. Zaključak



Općina Bukovlje smještena je u središnjem dijelu Brodsko-posavske županije i spada u manje teritorijalne jedinice površine 31,51 km² i ima 3108 stalno naseljenih stanovnika. Općina Bukovlje sjeveroistočna je prigradska Općina sjedišta Brodsko-posavske županije, Grada Slavenskog Broda, a u svom sastavu ima pet naselja: Bukovlje, Vranovce, Šušnjevići, Ježevik i Korduševci. Općina Bukovlje prema istom popisu broji 954 kućanstava s prosječnim brojem članova kućanstva 3,26.

Prikupljanje, odvoz i odlaganje komunalnog otpada s područja općine Bukovlje obavlja trgovačko društvo Jakob Becker d.o.o. iz Gornje Vrbe, sukladno važećoj Odluci o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Bukovlje koju je Općinsko vijeće općine Bukovlje donijelo na svojoj sjednici 30. siječnja 2018. godine („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 3/18.) i Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Bukovlje na svojoj 20. sjednici održanoj dana 4. prosinca 2019. godine („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 25/19).

Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Bukovlje donesena je na 20. sjednici održanoj dana 4. prosinca 2019. godine („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 25/19) koja je Rješenjem Ustavnog suda Republike Hrvatske broj: U-II-2492/2017 od 29. siječnja 2020. godine privremeno obustavila izvršenje svih općih i pojedinačnih akata i radnji koje se poduzimaju na temelju članaka 2., 3., 5. i 8. Uredbe.

Organiziranim skupljanjem i odvozom otpada obuhvaćena su sva naselja općine Bukovlje, čime je obuhvaćeno 100% stanovništva općine Bukovlje, odnosno sve fizičke i pravne osobe.

Koncesiju za sakupljanje i odvoz otpada na području općine Bukovlje ima tvrtka Jakob Becker d.o.o. iz Gornje Vrbe, a prijem vrši Odlagalište d.o.o. iz Nove Gradiške.

Plan gospodarenja otpadom za razdoblje od 2018. – 2023. godine donesen je na 14. sjednici Općinskoga vijeća općine Bukovlje održanoj 29. ožujka 2019. godine izrađen po izrađivaču ASPIRA d.o.o. za savjetovanje i usluge iz Slavenskog Broda, u svibnju 2018. godine, po dobivenoj prethodnoj suglasnosti Brodsko-posavske županije, Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša, KLASA: 351-01/19-01/10 URBROJ: 2178/1-03-19-1 od 25. veljače 2019. godine.

Javni uvid u nacrt Plana održan je od 21. svibnja 2018. godine do 20. lipnja 2018. godine, u skladu s člankom 22. Zakona o održivom gospodarenju otpadom.

Dakle, prošla 2018. godina iskorištena je za postupanje sukladno novoj zakonskoj regulativi radi osiguranja uvjeta za odvojeno prikupljanje otpada, sprječavanju nekontroliranog odbacivanja otpada u okoliš, podizanju svijesti građana o aktivnoj ulozi svakog pojedinca i svih zajedno u čuvanju okoliša, kvalitetnijeg življenja u sklopu prirodom danog okruženja.

Na 14. redovnoj sjednici Općinskog vijeća održanoj dana 29. ožujka 2019. godine u zakonom propisanom roku Općinskom vijeću je podneseno Izvješće o izvršenju Plana gospodarenja otpadom za 2018. godinu. Zaključak o prihvatanju Izvješća o izvršenju PGO za prethodnu godinu pod rednim brojem 4.a) dnevnog reda sjednice predstavničkog tijela.

Izvješće /kao akt/ Načelnika općine Bukovlje o izvršenju Plana gospodarenja otpadom općine Bukovlje za 2018. godinu, KLASA: 320-01/19-01/08; URBROJ: 2178/25-02-19-1 od dana 29. ožujka 2019. godine te Zaključak /kao akt/ Općinskog vijeća općine Bukovlje o prihvaćanju Godišnjeg Izvješća o provedbi Plana gospodarenja otpadom općine Bukovlje za 2018. godinu, KLASA: 320-01/19-01/07; URBROJ: 2178/25-02-19-2 od dana 29. ožujka 2018. godine.

Odmah nakon naprijed navedene sjednice Općinskog vijeća akti se dostavljaju na objavu u općinskom službenom glasilu „Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 6/19.

Stavkom 1. članka 20. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“, broj 94/13, 73/17 i 14/19) propisano je da jedinica lokalne samouprave dostavlja godišnje izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom jedinici područne (regionalne) samouprave do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu i objavljuje ga u svom službenom glasilu.

Stavkom 2. članka 20. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“, broj 94/13 i 73/17) propisano je da jedinica lokalne samouprave dostavlja godišnje izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom jedinici područne (regionalne) samouprave iz stavka 1. istog članka do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu, a dostavlja ga Ministarstvu i objavljuje ga u svom službenom glasilu i na svojim mrežnim stranicama do 31. svibnja tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Člankom 174. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“, broj 94/13 i 73/17) propisano je da postojeći županijski, gradski i općinski planovi gospodarenja otpadom koji su doneseni na temelju Zakona o otpadu (»Narodne novine«, br. 178/04., 111/06., 60/08. i 87/09) do dana stupanja na snagu ovoga Zakona, ostaju na snazi do isteka roka na koji su doneseni u dijelu u kojem nisu u suprotnosti s odredbama ovoga Zakona i Plana.

2. OBVEZE JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE

Jedinica lokalne samouprave dužna je na svom području osigurati:

javnu uslugu prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada, odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada, sprječavanje odbacivanja otpada na način suprotan ovom Zakonu te uklanjanje tako odbačenog otpada, provedbu Plana, donošenje i provedbu Plana gospodarenja otpadom jedinice lokalne samouprave, odnosno, provođenje izobrazno - informativnih aktivnosti na svom području, mogućnost provedbe akcija prikupljanja otpada sudjelovanje u sustavu sakupljanja posebnih kategorija otpada

Jedinica lokalne samouprave izvršava obvezu odvojenog prikupljanja problematičnog otpada, otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada na način da osigura:

funkcioniranje jednog ili više reciklažnog dvorišta, odnosno mobilne jedinice na svom području postavljanje odgovarajućeg broja i vrsta spremnika za odvojeno sakupljanje problematičnog otpada, otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila, koji nisu obuhvaćeni sustavom gospodarenja posebnom kategorijom otpada, na javnoj površini obavješćavanje kućanstava o lokaciji i izmjeni lokacije reciklažnog dvorišta, mobilne jedinice i spremnika za odvojeno sakupljanje problematičnog otpada, otpadnog papira, metala, stakla, plastike i tekstila uslugu prijevoza krupnog (glomaznog) komunalnog otpada na zahtjev korisnika usluge

Više jedinica lokalne samouprave mogu sporazumno osigurati zajedničko ispunjenje jedne ili više obveza, te je dužna sudjelovati u sustavima sakupljanja posebnih kategorija otpada sukladno propisu kojim se uređuje gospodarenje posebnom kategorijom otpada, te osigurati provedbu obveze na kvalitetan, postojan i ekonomski učinkovit način u skladu s načelima održivog razvoja, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom osiguravajući pri tom javnost rada.

3. DOKUMENTI PROSTORNOG UREĐENJA OPĆINE BUKOVLJE

3.1. Prostorni plan uređenja općine Bukovlje

Prostorni plan uređenja općine Bukovlje utvrđuje uvjete uređivanja prostora općine Bukovlje, određuje svrhovito korištenje, namjenu, oblikovanje, obnovu i saniranje građevinskog i drugog zemljišta, zaštitu okoliša te zaštitu kulturnih dobara i osobito vrijednih dijelova prirode na razmatranom prostoru. Uvjeti za određivanje i razgraničenje namjena površina proizašli su iz karakteristika razmatranog područja, mogućnosti korištenja prostornih resursa, uvjeta zaštite prirodnih vrijednosti i kulturnih dobara, uključivo ciljeve i smjernice utvrđene prostorno - planskom dokumentacijom više razine, te razvojne potrebe općine Bukovlje, kao što su:

- prostorno - prirodni i prometni uvjeti,
- zatečena izgrađena struktura naselja (objekti i komunalna infrastruktura),
- prirodne i krajobrazne vrijednosti,
- smjernice Strategije i Programa prostornog uređenja te Strategije prometnog razvitka Republike Hrvatske, uključivo Prostorne planove Brodsko-posavske županije,
- poljoprivredno i šumsko zemljište,
- vodoopskrbna i vodozaštitna područja,
- potreba urbanog, demografskog i gospodarskog razvoja općine Bukovlje,
- održivo korištenje resursa te očuvanje kvalitete prostora i okoliša, uz unapređenje kvalitete života

Prostornim se planom osiguravaju temeljni uvjeti za ukupni društveni i gospodarski razvitak, zaštitu okoliša, te svrhovito korištenje prostora, prirodnih i kulturno povijesnih dobara.

U Općini Bukovlje nema divljih odlagališta otpada. Proteklih godina na području općine Bukovlje sanirano je odlagalište "Karlovac". Sanacija je završena 2015. godine s izvorima financiranja planiranim iz Fonda za zaštitu okoliša i proračuna općine Bukovlje.

Općina Bukovlje obvezuje se osigurati funkcioniranje mobilnog reciklažnog dvorišta, u koje bi građani otpad koji su odvojili u kućanstvu privremeno skladištili. Mobilna reciklažna dvorišta su pokretne jedinice koje služe odvojenom prikupljanju i skladištenju manjih količina posebnih vrsta otpada iz kućanstva. U njemu se ne obavlja obrada sakupljenog otpada pa aktivnosti postupanja s otpadom ne završavaju u mobilnom reciklažnom dvorištu, već podrazumijevaju češća praznjenja i odvoz razvrstanih vrsta otpada kojeg u konačnici ovlaštene tvrtke oporabljaju.

Ukoliko dođe do zakonske obveze općina Bukovlje izgraditi će vlastito reciklažno dvorište, te će u tu svrhu prethodno izmijeniti ili dopuniti prostorni plan kojim će se odrediti lokacija i katastarska čestica/ce na kojoj će predmetno reciklažno dvorište biti izgrađeno.

Općina Bukovlje će sukladno sporazumu s koncesionarom koristiti reciklažno dvorište u vlasništvu tvrtke Jakob Becker d.o.o. Reciklažno dvorište nalazi se na lokaciji Vrbska 16, Gornja Vrba. Lokacije i vrijeme rada reciklažnog i mobilnog reciklažnog dvorišta objavljuje se na web stranici općine Bukovlje i web stranici tvrtke Jakob Becker d.o.o. (termini sakupljanja).

Reciklažno dvorište mora udovoljavati osnovnim tehničko - tehnološkim uvjetima sukladno odredbama Pravilnika o gospodarenju otpadom. Postupanje i radne procedure u reciklažnim dvorištima moraju biti usklađene sa Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Pravilnikom o gospodarenju otpadom i Pravilnicima o postupanju s posebnim vrstama otpada.

Organizirano sakupljanje određenih vrsta otpada u reciklažnim dvorištima obavlja se u skladu s propisima, te na taj način dolazi do unapređenja kvalitete usluge i smanjivanja troškova.

4. PLAN GOSPODARENJA OTPADOM OPĆINE BUKOVLJE

Plan gospodarenja otpadom općine Bukovlje za razdoblje od 2018. godine do 2023. godine

Plan gospodarenja otpadom za razdoblje od 2018. – 2023. godine donesen je na 14. sjednici Općinskoga vijeća općine Bukovlje održanoj 29. ožujka. 2019. godine izrađen po izrađivaču ASPIRA d.o.o. za savjetovanje i usluge iz Slavanskog Broda, u svibnju 2018. godine, po dobivenoj predhodnoj suglasnosti Brodsko – posavske županije, Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša, KLASA: 351-01/19-01/10 URBROJ: 2178/1-03-19-1 od 25. veljače 2019. godine.

Javni uvid u nacrt Plana održan je od 21. svibnja 2018. godine do 20. lipnja 2018. godine, u skladu s člankom 22. Zakona o održivom gospodarenju otpadom.

Ovim Planom su obuhvaćeni ciljevi i mjere predviđene za realizaciju ciljeva.

Ciljevi

Zajednički cilj – objedinjavanje mjera stalne i sustavne edukacije te komunikacije vezane uz gospodarenje otpadom na razini općine Bukovlje

Promidžbeni cilj – afirmiranje pravilnog postupanja s otpadom i zaštite okoliša kao načina življenja, odnosno stvaranje stava u javnosti o važnosti zaštite okoliša u okviru održivog razvitka te prepoznavanje njenih vrijednosti i uloge pojedinaca i svih društvenih skupina u tom kontekstu

Sociološki cilj – uključivanje i aktivno sudjelovanje uže i šire javnosti, tj. svih relevantnih čimbenika, u ostvarivanju ciljeva gospodarenja otpadom i upravljanja mjerama za okoliš radi postizanja ciljeva održivog razvoja

Kratkoročni cilj - podrazumijeva osvješćivanje i senzibiliziranje javnosti za probleme otpada i okoliša te njeno motiviranje za sudjelovanje u njihovom rješavanju

Dugoročni cilj - podrazumijeva osposobljavanje javnosti za sudjelovanje u procesima odlučivanja, da bi ona postala partnerom u rješavanju ključnih problema okoliša

Ciljne skupine

Komunicirati treba sa stanovnicima svih dobnih skupina, ali tako da se prethodno utvrde pojedine ciljne skupine. Isto je potrebno da se svakoj skupini upute one poruke koje su primjerene njenim osobinama i koje će ona razumjeti. Vodeći računa o navedenom, ciljne skupine sa stajališta provedbe Plana mogu biti:

- stanovnici općine Bukovlje
- mali i veliki proizvođači proizvodnog otpada
- stanovnici koji žive u neposrednoj blizini odlagališta otpada ili neke druge građevine za gospodarenje otpadom koja se tek treba izgraditi
- gospodarstvo stručnjaci različitih profila
- odgojno - obrazovne ustanove sredstva javnog informiranja
- političke stranke nevladine udruge
- moгуći budući investitori
- osobe koje utječu na stvaranje javnog mišljenja

Prijedlog mjera za ostvarivanje ciljeva

Provoditi sustavnu i trajnu edukaciju po horizontalnoj i vertikalnoj liniji društva, odnosno odgoj i obrazovanje svih društvenih skupina. Pritom je posebno važno sustavno i cjelovito osposobljavati djelatnike lokalne uprave i samouprave za donošenje razvojnih odluka vezanih uz gospodarenje otpadom, zaštitu okoliša i održivi razvoj te za kvalitetno komuniciranje s javnošću u procesima odlučivanja.

Razvijati programe izobrazbe za sve ciljne skupine te istraživati najdjelotvornije metode u odgoju i obrazovanju za okoliš i primjenjivati ih.

Provoditi trajnu komunikaciju s javnošću te u tom smislu cjelovito, točno i pravodobno informirati o stanju okoliša i svim aktivnostima, kao i učincima na području gospodarenja otpadom, zaštite okoliša i održivog razvoja.

Provoditi kontinuiranu promidžbu s ciljem smanjivanja nastanka otpada u proizvodnji i potrošnji te mobilizirati znanje, iskustvo i medije za prijenos pouzdanih informacija i ključnih poruka o pitanjima vezanim za održivi razvoj.

Osigurati jedinstveno koordinirano i kontinuirano promicanje zaštite okoliša posredstvom općine Bukovlje, a posebno na internetskim stranicama.

Redovito pripremati internetske informacije, letke i druge oblike komuniciranja o problemima s otpadom u Općini Bukovlje, pri čemu treba biti prisutan aktivni pristup koji polazi od pravovremenog uključivanja stanovnika i drugih proizvođača otpada u rješavanje tih problema.

Osiguravati sredstva za provedbu predviđenih aktivnosti prema godišnjem planu.

5. ANALIZA, OCJENA STANJA I POTREBA U GOSPODARENJU OTPADOM NA PODRUČJU OPĆINE BUKOVLJE, UKLJUČUJUĆI OSTVARIVANJE CILJEVA

Prikupljanje, odvoz i odlaganje komunalnog otpada s područja općine Bukovlje obavlja trgovačko društvo Jakob Becker d.o.o. iz Gornje Vrbe, temeljem važeće Odluke o načinu pružanja javnih usluga prikupljanja miješanog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Bukovlje koju je Općinsko vijeće općine Bukovlje donijelo na svojoj sjednici 30. siječnja 2018. godine i Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Bukovlje na svojoj 20. sjednici održanoj dana 4. prosinca 2019. godine („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 25/19).

Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Bukovlje donesena je na 20. sjednici održanoj dana 4. prosinca 2019. godine („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 25/19) koja je Rješenjem Ustavnog suda Republike Hrvatske broj: U-II-2492/2017 od 29. siječnja 2020. godine privremeno obustavila izvršenje svih općih i pojedinačnih akata i radnji koje se poduzimaju na temelju članaka 2., 3., 5. i 8. Uredbe.

Organiziranim skupljanjem i odvozom otpada obuhvaćena su sva naselja općine Bukovlje, čime je obuhvaćeno 100% stanovništva općine Bukovlje, odnosno sve fizičke i pravne osobe.

Koncesiju za sakupljanje i odvoz otpada na području općine Bukovlje ima tvrtka Jakob Becker d.o.o. iz Gornje Vrbe, a prijem vrši Odlagalište d.o.o. iz Nove Gradiške.

Općina Bukovlje će sukladno sporazumu s koncesionarom koristiti reciklažno dvorište u vlasništvu tvrtke Jakob Becker d.o.o. Reciklažno dvorište nalazi se na lokaciji Vrbska 16, Gornja Vrba. Lokacije i vrijeme rada reciklažnog i mobilnog reciklažnog dvorišta objavljuje se na web stranici općine Bukovlje i web stranici tvrtke Jakob Becker d.o.o. (termini sakupljanja).

Tako je svakom korisniku usluge odvoza otpada osigurana mogućnost:

odvojene predaje otpada na njegovom obračunskom mjestu (na adresi korisnika) te korištenje reciklažnog dvorišta i odvoz glomaznog otpada

sakupljanje reciklabilnog komunalnog otpada (papir, plastika, tetrapak, metalna ambalaža, staklena ambalaža, tekstil) na obračunskom mjestu korisnika

sakupljanje glomaznog otpada na obračunskom mjestu korisnika jednom godišnje i/ili u reciklažnom dvorištu.

Ukoliko dođe do zakonske obveze, Općina Bukovlje izgradit će vlastito reciklažno dvorište, te će u tu svrhu prethodno izmijeniti ili dopuniti prostorni plan kojim će se odrediti lokacija i katastarska čestica/ce na kojoj će predmetno reciklažno dvorište biti izgrađeno.

6. PODACI O VRSTAMA I KOLIČINAMA PROIZVEDENOG OTPADA, ODVOJENO SAKUPLJENOG OTPADA, ODLAGANJU KOMUNALNOG I BIORAZGRADIVOG OTPADA TE OSTVARIVANJU CILJEVA NA PODRUČJU OPĆINE BUKOVLJE

Količine skupljenog i odloženog otpada:

Trvrta ili naziv:	Područje sa kojeg je otpad skupljen	Broj stanovnika obuhvaćen skupljanjem	Ključni broj otpada	Naziv otpada	Ukupno sakupljeno (preuzeto u tekućoj godini):
Jakob Becker d.o.o.	Naselja Bukovlje, Vranovci, Korduševci, Šušnjevc, Ježevik	3100	200301	Miješani komunalni otpad	534,00 t
			200101	Ambalaže od papira i kartona	5,21 t
			200107	Staklena ambalaža	860 kg
			200102	Ambalaža od plastike	7,45 t

Glomaznog otpada na području općine Bukovlje u 2019. godini bilo je 11,58 t.

7. PODACI O POSTOJEĆIM I PLANIRANIM GRAĐEVINAMA I UREĐAJIMA ZA GOSPODARENJE OTPADOM TE STATUS SANACIJE NEUSKLAĐENIH ODLAGALIŠTA I LOKACIJA ONEČIŠĆENIH OTPADOM,

Na području općine Bukovlje nema odlagališta otpada.

8. PODACI O LOKACIJAMA ODBAČENOG OTPADA I NJHOVOM UKLANJANJU

Na području općine Bukovlje nema divljih odlagališta otpada.

9. MJERE POTREBNE ZA OSTVARENJE CILJEVA SMANJIVANJA ILI SPRJEČAVANJA NASTANKA OTPADA, UKLJUČUJUĆI IZOBRAZNO-INFORMATIVNE AKTIVNOSTI I AKCIJE PRIKUPLJANJA OTPADA,

Provedba mjera za uspješnu uspostavu sustava gospodarenja otpadom općine Bukovlje zahtijeva utvrđivanje izvora financiranja. Isti se u ovome Planu trebaju uzeti u obzir samo kao okvirni, budući se izvori financiranja ne mogu unaprijed definirati. Iz toga razloga će se u ovome Planu iznijeti mogući izvori financiranja planiranih zahvata koji imaju za cilj unapređenje sustava gospodarenja otpadom na području općine Bukovlje. Izvori financiranja mogu biti, uz vlastita sredstva, dostupni iz međunarodnih i javnih fondova, Hrvatske banke za obnovu i razvoj (HBOR) te komercijalnog kapitala, koncesija i javno - privatnog partnerstva.

Tijekom 2019. godine stanovništvo općine Bukovlje je aktivno sudjelovalo u razdvajanju otpada na način da su sudjelovali u tzv. „odvajanju na kućnom pragu“ odnosno da su u vreće predviđene za papir i plastiku izdvojili gore navedenu količinu otpada, što je pokazatelj da nije došlo do povećanja u odnosu na 2018. godinu. Odvoz

glomaznog otpada vršen je dva puta i to na proljeće i u jesen te je prikupljena količina glomaznog otpada u 2019. godini iznosila 11,58 t.

Općina Bukovlje na svojim službenim stranicama 25. listopada 2018. godine objavila je letak „Usvajimo dobre navike – Razvrstavajmo otpad“ u sklopu komunikacijskog plana izobrazno - informativnim aktivnostima o održivom gospodarenju otpadom. Letak je objavljen sa ciljem poticanja stanovništva općine Bukovlje na usvajanje dobrih navika i smanjenja količine otpada koji nas želi na informativan način navesti da ponovno upotrijebimo stvari kada je to moguće, recikliramo otpad koji nastane, jer na taj način čuvamo okoliš i štedimo energiju.

10. OPĆE MJERE ZA GOSPODARENJE OTPADOM, OPASNIM OTPADOM I POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA

Različite vrste opasnog otpada obvezno treba predati odvojeno (nije dozvoljeno miješati zajedno različite vrste). Sve posude, limenke i spremnike pod tlakom (uključujući spray doze), treba prije odlaganja isprazniti. Živa kao kovina, termometri, živini prekidači i drugi predmeti koji sadrže živu preuzimaju se samo u zatvorenoj ambalaži. Otpadni lijekovi i dijelovi injekcija bez igala preuzimaju se samo u prozirnoj ambalaži, dok se igle od injekcija preuzimaju samo u čvrstoj i neprobojnoj ambalaži, obljepljenoj trakom.

Ovisno o vrsti, štetni i opasni otpad može se predati u:

- specijalizirane trgovine (npr. prodavaonice akumulatora, ljekarne, trgovine u kojima su postavljeni spremnici za skupljanje otpadnih baterija itd.),
- reciklažna dvorišta ili
- specijaliziranom skupljaču

11. MJERE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG KOMUNALNOG OTPADA I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA, TE MJERE ODVOJENOG PRIKUPLJANJA OTPADNOG PAPIRA, METALA, STAKLA I PLASTIKE TE KRUPNOG (GLOMAZNOG) KOMUNALNOG OTPADA,

Miješani komunalni otpad	534,00 t
Ambalaže od papira i kartona	5,21 t
Staklena ambalaža	860,00 kg
Ambalaža od plastike	7,45 t

Glomaznog otpada na području općine Bukovlje u 2019. godini bilo je 11,58 t.

Na području općine Bukovlje nema odlagališta otpada.

Tijekom 2019. godine stanovništvo općine Bukovlje je aktivno sudjelovalo u razdvajanju otpada na način da su sudjelovali u tzv. „odvajanju na kućnom pragu“ odnosno da su u vreće predviđene za papir i plastiku izdvojili gore navedenu količinu otpada, što je pokazatelj da nije došlo do povećanja u odnosu na 2018. godinu. Odvoz glomaznog otpada vršen je dva puta i to na proljeće i u jesen te je prikupljena količina glomaznog otpada u 2019. godini iznosila 11,58 t.

Općina Bukovlje do izgradnje reciklažnog dvorišta koristi reciklažno dvorište koncesionara tvrtke „Jakob Becker“ d.o.o. iz Gornje Vrbe koje je u neposrednoj blizini općine Bukovlje.

12. NAČIN PRUŽANJA JAVNE USLUGE PRIKUPLJANJA MIJEŠANOG I BIORAZGRADIVOG KOMUNALNOG OTPADA

Prikupljanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada te odvojeno prikupljanje otpadnog papira, metala, stakla, plastike, tekstila, problematičnog otpada i krupnog (glomaznog) otpada obavlja se u okviru sustava sakupljanja komunalnog otpada sukladno propisanim standardima te podrazumijeva prikupljanje tog otpada na određenom području pružanja usluge putem spremnika od pojedinih korisnika i prijevoz tog otpada do ovlaštene osobe za obradu tog otpada.

Davatelj usluge pruža javnu uslugu na području općine Bukovlje.

Korisnik usluge na području pružanja usluge je vlasnik nekretnine, odnosno vlasnik posebnog dijela nekretnine i korisnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine kada je vlasnik nekretnine, odnosno posebnog dijela nekretnine obvezu plaćanja ugovorom prenio na tog korisnika i o tome obavijestio davatelja usluge.

Kriterij za obračun pružanja javne usluge sakupljanja miješanog komunalnog i biorazgradivog komunalnog otpada je volumen ugovorenog spremnika za miješani komunalni otpad i broj pražnjenja spremnika za miješani komunalni otpad.

Standardne veličine spremnika za sakupljanje miješanog komunalnog otpada su: 120 litara, 1100 litara.

Standardni spremnici omogućuju pražnjenje spremnika komunalnim vozilima sa sustavima za podizanje spremnika.

Za dodatno sakupljanje miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada koriste se spremnici - plastične vreće od 120 litara, a za sakupljanje korisnog otpada koriste se spremnici - plastične vreće od 120 litara i spremnici od 120 litara do 1100 litara.

Korisnik usluge ima ograničen izbor veličine spremnika uz uvažavanje broja članova kućanstva i načina korištenja građevine sukladno Cjeniku usluga.

Najmanja učestalost odvoza za fizičke osobe:

miješani komunalni otpad svakih 14 dana

biorazgradivi komunalni otpad svakih 7 dana

glomazni otpad jednom godišnje

korisni otpad jednom mjesečno.

Najmanja učestalost odvoza za pravne osobe:

miješani komunalni otpad svakih 14 dana

korisni otpad jednom mjesečno

odvoz miješanog komunalnog otpada po pozivu u roku od 3 dana od narudžbe

odvoz ostalog otpada po pozivu u roku od 3 dana od narudžbe.

Svi korisnici (fizičke i pravne osobe) moraju miješani komunalni otpad u obračunskom razdoblju predati barem jedanput. Ukoliko korisnici ne predaju miješani komunalni otpad barem jedanput u obračunskom razdoblju davatelj usluge ima pravo naplatiti jednu primopredaju miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju.

Povremeni korisnici (korištenje građevine do 4 mjeseca godišnje, uz predodžbu potvrdu o drugom boravištu, vizi, radnoj dozvoli ili dozvoli boravka u inozemstvu) ne trebaju ispuniti obvezu od jedne primopredaje miješanog komunalnog otpada u obračunskom razdoblju. Iznimno od navedenog, nadležno tijelo općine Bukovlje može odrediti da se broj odvoza, na cijelom području općine Bukovlje ili u određenim dijelovima općine Bukovlje, uredi na drugačiji način, prema stvarnim potrebama.

Obračunsko razdoblje je mjesec dana, račun se izdaje sa zadnjim danom u mjesecu za protekli mjesec sa rokom plaćanja 15 dana.

Odvojena primopredaja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada obavlja se putem standardnih spremnika kod korisnika usluge, na način da se otpadni papir i karton prikuplja odvojeno od biorazgradivog komunalnog otpada.

Korisnik koji se odluči za kućno kompostiranje biorazgradivog komunalnog otpada mora osigurati komposter ili kompostište, te to potvrditi potpisom izjave da će to raditi sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom. Davatelj usluge će sliku kompostera ili kućnog kompostišta i potpisanu izjavu korisnika držati u svojoj arhivi.

Svakom korisniku omogućeno je sakupljanje reciklabilnog komunalnog otpada (papir, plastika, tetrapak, metalna ambalaža, staklena ambalaža, tekstil) na obračunskom mjestu korisnika.

Svakom korisniku omogućeno je sakupljanje glomaznog otpada na obračunskom mjestu korisnika jednom godišnje i/ili u reciklažnom dvorištu.

Korisnici usluge sakupljanja biorazgradivog komunalnog otpada imaju pravo na jedan dodatni besplatni odvoz glomaznog otpada godišnje za granje i lišće.

Svakom korisniku omogućeno je sakupljanje otpada određenog posebnim propisom koji uređuje gospodarenje otpadom u reciklažnom dvorištu.

Na zahtjev korisnika usluge pružaju se sljedeće usluge:

preuzimanje većih količina miješanog ili biorazgradivog komunalnog otpada od ugovorenih uz plaćanje troškova sakupljanja i obrada tih količina

preuzimanje većih količina glomaznog otpada od ugovorenih količina uz plaćanje sakupljanja i obrade tih količina.

13. POPIS PROJEKATA VAŽNIH ZA PROVEDBU ODREDBI PLANA, ORGANIZACIJSKI ASPEKTI, IZVORI I VISINA FINACIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVEDBU MJERA GOSPODARENJA OTPADOM

Posebno se stavlja akcent na kompletiranje projektne dokumentacije za uspostavu reciklažnog dvorišta općine Bukovlje koje je obuhvaćeno Planom gospodarenja otpadom za 2018. - 2023. godine. Za gradnju reciklažnog dvorišta planiraju se koristiti bespovratna sredstva fondova kao i dio sredstava iz vlastitog Proračuna.

14. ROKOVI I NOSITELJI IZVRŠENJA PLANA

<i>Redni broj</i>	<i>Predviđeno PGO za 2019. g</i>	<i>Izvršeno DA/NE/DJELOMIČNO</i>
1.	Edukacija stanovništva	DA
2.	Smanjenje miješanog komunalnog otpada	DA
3.	Zeleni otoci	NE
4.	Reciklažno dvorište	DJELOMIČNO

15. ZAKLJUČAK

Općina Bukovlje poduzima sve moguće mjere kako bi se smanjila količina miješanog komunalnog otpada/količina prikupljenog otpada u kontinuitetu. U 2019. godini nastavlja se pozitivni trend koji se nadovezuje na četiri godine smanjenja količine miješanog otpada s obzirom na 2017. godinu kada je zabilježen lagani porast. Miješani komunalni otpad/količina prikupljenog otpada se nadalje odvaja i reciklira, te se u tu svrhu kontinuirano radi na poduzimanju mjera s posebnim naglaskom na kvalitetu kao npr. prikupljanje otpada od vrata do vrata, edukacija stanovništva različitih dobnih skupina radi podizanja svijesti stanovništva o aktivnoj i jednako važnoj ulozi svakog pojedinca.

Općina Bukovlje će tijekom 2020. godine provoditi izobrazno - informativne aktivnosti, kako bi kod stanovnika podigla razinu ekološke svijesti te će na taj način najučinkovitije doprinijeti ostvarenju osnovnog cilja, a to je smanjenje količine otpada na području općine.

Izrađen je novi Plan gospodarenja komunalnim otpadom općine Bukovlje za razdoblje od šest godina.

KLASA: 320-01/20-01/06

URBROJ: 2178/25-01-20-1

Bukovlje, 28. veljače 2020. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Davor Petrik, v.r.

OPĆINA DONJI ANDRIJEVCI

2.

Na temelju članka 17. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15 i 118/18), članka 59. Pravilnika o nositeljima, sadržaju i postupcima izrade planskih dokumenata u civilnoj zaštiti te načinu informiranja javnosti u postupku njihovog donošenja (NN 49/17) i članka 29. Statuta općine Donji Andrijevci («Službeni vjesnik br. 10/09, 2/11, 3/13, 14/14, 7/18 i 4/19), Općinsko vijeće općine Donji Andrijevci na 20. sjednici održanoj 24.2.2020., donosi

PLAN

razvoja sustava civilne zaštite na području općine Donji Andrijevci za 2020. godinu

UVOD

Civilna zaštita je sustav organiziranja sudionika, operativnih snaga i građana za ostvarivanje zaštite i spašavanja ljudi, životinja, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša u velikim nesrećama i katastrofama i otklanjanja posljedica terorizma i ratnih razaranja.

Sustav civilne zaštite obuhvaća mjere i aktivnosti (preventivne, planske, organizacijske, operativne, nadzorne i financijske) kojima se uređuju prava i obveze sudionika, ustroj i djelovanje svih dijelova

sustava civilne zaštite i način povezivanja institucionalnih i funkcionalnih resursa sudionika koji se međusobno nadopunjuju u jedinstvenu cjelinu radi smanjenja rizika od katastrofa te zaštite i spašavanja građana, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša na teritoriju Republike Hrvatske od posljedica prirodnih, tehničko-tehnoloških velikih nesreća i katastrofa, otklanjanja posljedica terorizma i ratnih razaranja.

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave dužne su organizirati poslove iz svog samoupravnog djelokruga koji se odnose na planiranje, razvoj, učinkovito funkcioniranje i financiranje sustava civilne zaštite.

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave dužne su jačati i nadopunjavati spremnost postojećih operativnih snaga sustava civilne zaštite na njihovom području sukladno procjeni rizika od velikih nesreća i planu djelovanja civilne zaštite, a ako postojećim operativnim snagama ne mogu odgovoriti na posljedice utvrđene procjenom rizika, dužne su osnovati dodatne postrojbe civilne zaštite.

Planom razvoja sustava civilne zaštite utvrđuju se nositelji, suradnici, rokovi za realizaciju ciljeva u narednoj godini te projekcija s financijskim učincima za trogodišnje razdoblje, odnosno do zaključenja ciklusa/razdoblja za koje se Smjernice usvajaju.

Predstavničko tijelo, na prijedlog izvršnog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, izvršava sljedeće zadaće:

- u postupku donošenja proračuna razmatra i usvaja godišnju analizu stanja i godišnji plan razvoja sustava civilne zaštite s financijskim učincima za trogodišnje razdoblje te smjernice za organizaciju i razvoj sustava koje se razmatraju i usvajaju svake četiri godine
- osigurava financijska sredstva za izvršavanje odluka o financiranju aktivnosti civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi prema načelu solidarnosti.

CILJEVI, MJERE I AKTIVNOSTI U SUSTAVU CIVILNE ZAŠTITE U 2019.

Plan razvoja sustava civilne zaštite predstavlja dokument za implementaciju ciljeva iz Smjernica koji se u njih prenose kako bi se konkretizirale mjere i aktivnosti te utvrdila dinamika njihovog ostvarivanja.

Planom razvoja sustava civilne zaštite utvrđuju se nositelji, suradnici, rokovi za realizaciju ciljeva u narednoj godini te projekcija s financijskim učincima za trogodišnje razdoblje, odnosno do zaključenja ciklusa/razdoblja za koje se Smjernice usvajaju.

Planiranje i provođenje preventivnih mjera treba se provoditi tako da se u postupak upravljanja rizicima uključe svi odgovorni sudionici sustava civilne zaštite s lokalnih razina kako bi te aktivnosti postepeno postale prioritetima najviše razine koji će se u kontinuitetu ostvarivati kroz politike upravljanja rizicima, odnosno kroz realizaciju planova razvoja sustava civilne zaštite koje je potrebno uskladiti s procjenama rizika od velikih nesreća i katastrofa i Strategijom smanjivanja rizika od katastrofa.

Plan razvoja sustava civilne zaštite redovito se revidira na temelju provedene godišnje analize stanja sustava civilne zaštite.

Plan razvoja sustava civilne zaštite redovito se revidira na temelju provedene godišnje analize stanja sustava civilne zaštite.

Kako bi stanje sustava civilne zaštite podigli na veću razinu, potrebno je poduzeti sljedeće:

1. Izraditi Plan djelovanja sustava civilne zaštite za općinu.

Nositelj: općinski načelnik

Suradnici: IN konzalting d.o.o., Stožer CZ,

Jedinstveni upravni odjel.

Rok: lipanj 2020.g.

Zakonska osnova: *Pravilnik o nositeljima, sadržaju i postupcima izrade planskih dokumenata u civilnoj zaštiti te načinu informiranja javnosti u postupku njihovog donošenja (NN 49/17)*

2. Ažurirati Plansku dokumentaciju u sustavu civilne zaštite

Nositelj: načelnik stožera CZ

Suradnici: Jedinstveni upravni odjel, IN konzalting d.o.o.

Rok: kontinuirano 2020.g.

Zakonska osnova: *Pravilnik o nositeljima, sadržaju i postupcima izrade planskih dokumenata u civilnoj zaštiti te načinu informiranja javnosti u postupku njihovog donošenja (NN 49/17)*

3. Izvršiti postupak popunjavanja postrojbe civilne zaštite opće namjene.

Nositelj: načelnik stožera, Jedinstveni upravni odjel

Suradnici: : Jedinstveni upravni odjel, IN konzalting d.o.o.

Rok: lipanj 2020.g.

Zakonska osnova: *Pravilnik o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite (NN 69/16)*

4. Izvršiti postupak raspoređivanja obveznika civilne zaštite na dužnosti povjerenika i zamjenika povjerenika civilne zaštite općine.

Nositelj: načelnik stožera, Jedinstveni upravni odjel

Suradnici: : Jedinstveni upravni odjel, IN konzalting d.o.o.

Rok: lipanj 2020.g.

Zakonska osnova: *Pravilnik o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite (NN 69/16)*

5. Izvršiti edukaciju članova postrojbe civilne zaštite opće namjene

Nositelj: načelnik stožera

Suradnici: IN konzalting d.o.o.

Rok: listopad 2020.g.

Zakonska osnova: *Pravilnik o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite (NN 69/16)*

6. Izvršiti edukaciju povjerenika i zamjenika povjerenika civilne zaštite

Nositelj: načelnik stožera

Suradnici: MUP-Služba civilne zaštite Slavonski Brod, IN konzalting d.o.o.

Rok: listopad 2020.g.

Zakonska osnova: *Pravilnik o mobilizaciji,*

uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite (NN 69/16)

7. Izvršiti nabavku osobne zaštitne opreme za članove stožera CZ, članove postrojbe opće namjene, povjerenike i zamjenike

Nositelj: općinski načelnik

Suradnici: Jedinstveni upravni odjel, načelnik stožera CZ

Rok: rujan 2020.g.

Zakonska osnova: Pravilnik o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite (NN 69/16)

8. Ugovoriti police osiguranja od posljedica nesretnog slučaja za članove stožera CZ, članove postrojbe opće namjene, povjerenike i zamjenike

Nositelj: općinski načelnik

Suradnici: Jedinstveni upravni odjel, načelnik stožera CZ

Rok: ožujak 2020.g.

Zakonska osnova: Pravilnik o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite (NN 69/16)

9. Ustrojiti i voditi jedinstvenu evidenciju pripadnika operativnih snaga sustava civilne zaštite, te informacijskih baza podataka o operativnim snagama.

Nositelj: načelnik stožera

Suradnici: IN konzalting d.o.o., Jedinstveni upravni odjel

Rok: kontinuirano 2020.g.

Zakonska osnova: Pravilnik o vođenju evidencija pripadnika operativnih snaga sustava civilne zaštite (NN 75/16), Pravilnik o vođenju jedinstvene evidencije i informacijskih baza podataka o operativnim snagama, materijalnim sredstvima i opremi operativnih snaga sustava civilne zaštite (NN 99/16)

10. Uspostaviti komunikaciju s građanima, pravnim osobama, udrugama građana, HGSS, Crvenih križem, Vatrogasnim zajednicama, DVD, Službom za Civilnu zaštitu oko pravovremenog izvještavanja o nadolazećim opasnostima, te poduzimanju mjera u otklanjanju posljedica velikih nesreća i katastrofa.

Nositelj: načelnik stožera

Suradnici: Jedinstveni upravni odjel

Rok: kontinuirano 2020.g.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE DONJI ANDRIJEVCI

KLASA: 810-01/20-01/02

URBROJ: 2178/04-03-20-1

Donji Andrijevc, 24.2.2020.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Robert Kuduz, dr. med., v.r.

PREGLED FINANCIJSKIH UČINAKA SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE
ZA TROGODIŠNJE RAZDOBLJE 2020. – 2022.

Red broj	OPIS POZICIJE	2020. (u kn)	2021. (u kn)	2022. (u kn)
1.	STOŽER CIVILNE ZAŠTITE I POSTROJBE CIVILNE ZAŠTITE			
	Stožer civilne zaštite	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	Tim civilne zaštite opće namjene	6.000,00	6.000,00	6.000,00
	Poslovi civilne zaštite – izrada procjena i planova	23.000,00	23.000,00	23.000,00
	Vježba snaga civilne zaštite	3.000,00	3.000,00	3.000,00
	Smotriranje tima civilne zaštite	1.000,00	1.000,00	1.000,00
	Redovito tekuće ažuriranje dokumenata iz sustava CZ	12.000,00	12.000,00	12.000,00
	Registracija auto -cisterne	2.000,00	2.000,00	2.000,00
	Premija osiguranja auto -cisterne	8.000,00	8.000,00	8.000,00
	UKUPNO:	60.000,00	60.000,00	60.000,00
2.	VATROGASTVO			
	DVD Donji Andrijeveci - redovna djelatnost	295.000,00	295.000,00	295.000,00
	UKUPNO:	295.000,00	295.000,00	295.000,00
3.	HGSS (Stanica Slavonski Brod)			
	HGSS – redovna djelatnost	5.000,00	5.000,00	5.000,00
	UKUPNO:	5.000,00	5.000,00	5.000,00
SVEUKUPNO ZA SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE		360.000,00	360.000,00	360.000,00

3.

Na temelju članka 17. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine 82/15 i 118/18) i članka 29. Statuta općine Donji Andrijevci (Službeni vjesnik 10/09, 2/11, 3/13, 14/14 i 7/18), a na prijedlog načelnika općine Donji Andrijevci, Općinsko vijeće općine Donji Andrijevci na 14. sjednici Općinskog vijeća održanoj dana 24.2.2020. donosi

ANALIZU**stanja sustava civilne zaštite
na području općine Donji Andrijevci
za 2019. godinu****UVOD**

Civilna zaštita je sustav organiziranja sudionika, operativnih snaga i građana za ostvarivanje zaštite i spašavanja ljudi, životinja, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša u velikim nesrećama i katastrofama i otklanjanja posljedica terorizma i ratnih razaranja.

Sustav civilne zaštite obuhvaća mjere i aktivnosti (preventivne, planske, organizacijske, operativne, nadzorne i financijske) kojima se uređuju prava i obveze sudionika, ustroj i djelovanje svih dijelova sustava civilne zaštite i način povezivanja institucionalnih i funkcionalnih resursa sudionika koji se međusobno nadopunjuju u jedinstvenu cjelinu radi smanjenja rizika od katastrofa te zaštite i spašavanja građana, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša na teritoriju Republike Hrvatske od posljedica prirodnih, tehničko-tehnoloških velikih nesreća i katastrofa, otklanjanja posljedica terorizma i ratnih razaranja.

Sustav civilne zaštite redovno djeluje putem preventivnih i planskih aktivnosti, razvoja i jačanja spremnosti sudionika i operativnih snaga sustava civilne zaštite.

Načela sustava civilne zaštite su opća načela: načelo humanosti i načelo zabrane diskriminacije te načela operativnog djelovanja sustava civilne zaštite: načelo supsidijarnosti, načelo solidarnosti i načelo kontinuiteta djelovanja.

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave dužne su organizirati poslove iz svog samoupravnog djelokruga koji se odnose na

planiranje, razvoj, učinkovito funkcioniranje i financiranje sustava civilne zaštite.

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave dužne su jačati i nadopunjavati spremnost postojećih operativnih snaga sustava civilne zaštite na njihovom području sukladno procjeni rizika od velikih nesreća i planu djelovanja civilne zaštite, a ako postojećim operativnim snagama ne mogu odgovoriti na posljedice utvrđene procjenom rizika, dužne su osnovati dodatne postrojbe civilne zaštite.

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave za potrebe pripravnosti i reagiranja kod velikih nesreća i katastrofa organiziraju sudjelovanje volontera radi provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite, sukladno odredbama ovog Zakona i posebnih propisa.

U slučaju velike nesreće stožer civilne zaštite jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave organizira volontere u provođenju određenih mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite, sukladno odredbama ovog Zakona i posebnih propisa.

Mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite provode sljedeće operativne snage sustava civilne zaštite:

- a) stožeri civilne zaštite
- b) operativne snage vatrogastva
- c) operativne snage Hrvatskog Crvenog križa
- d) operativne snage Hrvatske gorske službe spašavanja
- e) udruge
- f) postrojbe i povjerenici civilne zaštite
- g) koordinatori na lokaciji
- h) pravne osobe u sustavu civilne zaštite.

Predstavničko tijelo, na prijedlog izvršnog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, izvršava sljedeće zadaće:

- u postupku donošenja proračuna razmatra i usvaja godišnju analizu stanja i godišnji plan razvoja sustava civilne zaštite s financijskim učincima za trogodišnje razdoblje te smjernice za organizaciju i razvoj sustava koje se razmatraju i usvajaju svake četiri godine
- donosi procjenu rizika od velikih nesreća
- donosi odluku o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite
- donosi odluku o osnivanju postrojbi civilne zaštite
- osigurava financijska sredstva za izvršavanje odluka o financiranju aktivnosti civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi prema načelu solidarnosti.

Izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave izvršava sljedeće zadaće:

- donosi plan djelovanja civilne zaštite
- donosi plan vježbi civilne zaštite
- priprema i dostavlja predstavničkom tijelu prijedlog odluke o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite i prijedlog odluke o osnivanju postrojbi civilne zaštite
- kod donošenja godišnjeg plana nabave u plan uključuje materijalna sredstva i opremu snaga civilne zaštite
- donosi odluke iz svog samoupravnog djelokruga radi osiguravanja materijalnih, financijskih i drugih uvjeta za financiranje i opremanje operativnih snaga sustava civilne zaštite
- odgovorno je za osnivanje, razvoj i financiranje, opremanje, osposobljavanje i uvježbavanje operativnih snaga sukladno usvojenim smjernicama i planu razvoja sustava civilne zaštite
- izrađuje i dostavlja predstavničkom tijelu prijedlog procjene rizika od velikih nesreća i redovito ažurira procjenu rizika i plan djelovanja civilne zaštite
- osigurava uvjete za premještanje, sklanjanje, evakuaciju i zbrinjavanje te izvršavanje zadaća

u provedbi drugih mjera civilne zaštite u zaštiti i spašavanju građana, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša

- osigurava uvjete za raspoređivanje pripadnika u postrojbe i na dužnost povjerenika civilne zaštite te vođenje evidencije raspoređenih pripadnika
- osigurava uvjete za vođenje i ažuriranje baze podataka o pripadnicima, sposobnostima i resursima operativnih snaga sustava civilne zaštite
- uspostavlja vođenje evidencije stradalih osoba u velikim nesrećama i katastrofama.

Izvršno tijelo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koordinira djelovanje operativnih snaga sustava civilne zaštite osnovanih za područje te jedinice u velikim nesrećama i katastrofama uz stručnu potporu nadležnog stožera civilne zaštite.

Općinski načelnik, gradonačelnik i župan dužni su se osposobiti za obavljanje poslova civilne zaštite u roku od šest mjeseci od stupanja na dužnost, prema programu osposobljavanja koji provodi Državna uprava.

ZAKONSKE ODREDBE

r.br.	ZAKONI– PRAVILNICI- UREDBE	NN
1.	ZAKON O SUSTAVU CIVILNE ZAŠTITE	82/15
2.	Pravilnik o standardnim operativnim postupcima za pružanje pomoći nižoj hijerarhijskoj razini od strane više razine sustava civilne zaštite u velikoj nesreći i katastrofi	37/16
3.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pravilnik o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite ➤ Ispravak Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite 	37/16 47/16
4.	Naputak o načinu postupanja u slučaju zlouporabe poziva na broj 112	37/16
5.	Pravilnik o izgledu, načinu i mjestu isticanja obavijesti o jedinstvenom europskom broju za hitne službe 112	38/16
6.	Pravilnik o vrstama i načinu provođenja vježbi operativnih snaga sustava civilne zaštite	49/16
7.	Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati ovlaštene osobe za obavljanje stručnih poslova u području planiranja civilne zaštite	57/16
8.	Pravilnik o zemljopisno-obavijesnom sustavu državne uprave za zaštitu i spašavanja	57/16
9.	Pravilnik o tehničkim i drugim uvjetima koje moraju ispunjavati ovlaštene osobe za ispitivanje ispravnosti tehničkih sredstava i opreme civilne zaštite	57/16
10.	Uredba o jedinstvenim znakovima za uzbunjivanje	61/16
11.	Pravilnik o smjernicama za izradu procjene rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje RH i Jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	65/16
12.	Pravilnik o tehničkim zahtjevima sustava javnog uzbunjivanja stanovništva	69/16
13.	Pravilnik o postupku uzbunjivanja stanovništva	69/16
14.	Pravilnik o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite	69/16
15.	Pravilnik o sadržaju, obliku i načinu vođenja očevidnika inspekcijskog nadzora u sustavu civilne zaštite	69/16
16.	Pravilnik o vrsti i postupku dodjele nagrada i priznanja Državne uprave za zaštitu i spašavanje	75/16
17.	Pravilnik o vođenju evidencija pripadnika operativnih snaga sustava civilne zaštite	75/16
18.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pravilnik o kriterijima zdravstvenih sposobnosti koje moraju ispunjavati pripadnici postrojbi civilne zaštite, kriterijima za raspoređivanje i uvjetima za imenovanje povjerenika civilne zaštite i njegovog zamjenika ➤ Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o kriterijima zdravstvenih sposobnosti koje moraju ispunjavati pripadnici postrojbi civilne zaštite, kriterijima za raspoređivanje i uvjetima za imenovanje povjerenika civilne zaštite i njegovog zamjenika 	98/16 67/17
19.	Pravilnik o odori pripadnika operativnih snaga civilne zaštite i državnih službenika i namještenika državne uprave za zaštitu i spašavanje	99/16
20.	Pravilnik o vođenju jedinstvene evidencije i informacijskih baza podataka o operativnim snagama, materijalnim sredstvima i opremi operativnih snaga sustava civilne zaštite	99/16
21.	Uredba o sastavu i strukturi postrojbi civilne zaštite	27/17
22.	Uredba o načinu i uvjetima za ostvarivanje materijalnih prava mobiliziranih pripadnika postrojbi civilne zaštite za vrijeme sudjelovanja u aktivnostima u sustavu civilne zaštite	33/17)
23.	Pravilnik o nositeljima, sadržaju i postupcima izrade planskih dokumenata u civilnoj zaštiti te načinu informiranja javnosti u postupku njihovog donošenja	49/17
24.	Pravilnik o načinu rada u aktivnostima radijske komunikacije za potrebe djelovanja sustava civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama	53/17
25.	Pravilnik o postupku primanja i prenošenja obavijesti ranog upozoravanja, neposredne opasnosti te davanju uputa stanovništvu	67/17

1. STANJE SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE

U 2019. godini poduzeto je sljedeće:

- Ažuriran je Plan civilne zaštite,
- Izvršeno je usklađivanje pripadnika Tima CZ sa evidencijom ureda za obranu,
- Usvojena je Analiza stanja sustava CZ na području općine za 2018. godinu,
- Prihvaćen je Plan razvoja sustava CZ na području općine za 2019. godinu,
- Donesena je Odluka o donošenju Procjene rizika od velikih nesreća za područje općine Donji Andrijevci (KLASA: 810-03/19-01/02, URBROJ: 2178/04-03-19-1 od 7.2.2019)
- Donesena je Odluka o osnivanju, sastavu i strukturi postrojbe Civilne zaštite općine Donji Andrijevci (KLASA: 810-03/19-01/07, URBROJ: 2178/04-03-19-1 od 14.3.2019),
- Donesena je Odluka o donošenju Plana djelovanja općine Donji Andrijevci u slučaju prirodnih nepogoda za 2020. godinu (KLASA: 810-03/19-01/12, URBROJ: 2178/04-03-19-1 od 11.10.2019),
- Izrađen je nacrt Plana djelovanja Civilne zaštite općine Donji Andrijevci

2. CIVILNA ZAŠTITA: (stožer zaštite i spašavanja, tim CZ opće namjene)

Održana je jedna sjednica stožera zaštite i spašavanja na kojima se raspravljalo o stanju sustava zaštite i spašavanja na području općine.

2.1. Tim civilne zaštite opće namjene

Sukladno Procjeni ugroženosti i Odluci o osnivanju, sastavu i strukturi postrojbe Civilne zaštite općine Donji Andrijevci, ustrojen je tim civilne zaštite opće namjene koji broji 28 (dvadeset osam) obveznika.

Određeno 4 (četiri) teklića za poslove mobilizacije snaga civilne zaštite.

Izvršeno je usklađivanje pripadnika sa evidencijom ureda za obranu.

2.2. Povjerenici civilne zaštite

Predviđeni su povjerenici civilne zaštite za 4 (četiri)

mjesna odbora sukladno planu civilne zaštite, ali nisu provedeni u Područnom uredu za zaštitu i spašavanje.

3. PREVENTIVA

Doneseni su Procjena rizika od velikih nesreća za područje općine Donji Andrijevci i izrađen je nacrt Plana djelovanja Civilne zaštite za području općine Donji Andrijevci.

3.1. Procjena rizika od velikih nesreća za područje općine Donji Andrijevci

Cilj Procjene rizika je da se uz poznate prioritetne prijetnje izvrši rangiranje s obzirom na vjerojatnost pojave štete i posljedica, odrede njihovi rizici, te da se kroz sustav vrednovanja utvrde smjerovi vođenja politika prema prijetnjama i načinu njihove kontrole.

Procjenom se utvrđuje spremnost sustava civilne zaštite općine da odgovori na moguće prijetnje velikom nesrećom i da se odredi način preventivnog djelovanja, te reagiranja kako bi se sigurnost lokalnog stanovništva podigla na najveću moguću razinu.

3.2. Plan civilne zaštite

Temeljem članka 17. Zakona o sustavu civilne zaštite izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave donosi plan djelovanja civilne zaštite. Plan djelovanja civilne zaštite jedinice lokalne samouprave, izrađuje se na temelju Procjene rizika od velikih nesreća za područje jedinice lokalne samouprave.

Sadržaj plana djelovanja civilne zaštite jedinice lokalne samouprave (u daljnjem tekstu JLS) propisan je Pravilnikom o nositeljima, sadržaju i postupcima izrade planskih dokumenata u civilnoj zaštiti, te načinu informiranja javnosti u postupku njihovog donošenja (NN 49/17).

Plan djelovanja civilne zaštite JLS sastoji se od općeg i posebnih dijelova.

Opći dio sadrži:

1. Upozoravanje
2. Pripravnost
3. Mobilizaciju (aktiviranje) i narastanje operativnih snaga sustava civilne zaštite.
4. Opis područja odgovornosti nositelja izrade plana

5. Grafički dio.

Posebni dijelovi plana djelovanja civilne zaštite JLS sadrže razradu operativnog djelovanja sustava civilne zaštite tijekom reagiranja u velikim nesrećama i katastrofama.

4. VATROGASTVO

Za financiranje redovne djelatnosti DVD-a Donji Andrijevc, sukladno članku 45. Zakona o vatrogastvu, u proračunu za 2019. godinu doznačena su sredstva u iznosu od 294.715,00 kn. Sredstva su utrošena za kupnju opreme za spašavanje pri tehničkim intervencijama, osobne i zaštitne opreme pripadnika vatrogasne postrojbe, osposobljavanja i usavršavanja vatrogasaca, registraciju, tehničke preglede i premije osiguranja za 3 vatrogasna vozila i dr.

5. SKLONIŠTA – PROSTORI ZA SKLANJANJE

Pregled podrumskih prostorija koje se mogu koristiti za sklanjanje evidentirani su u Planu zaštite i spašavanja.

6. UDRUGE GRAĐANA OD ZNAČAJA ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE

Udruge građana predstavljaju značajan potencijal općine. Članove udruga je potrebno uključiti u one segmente sustava zaštite i spašavanja obzirom na područje rada za koje su osnovani. Udruge koje funkcioniraju imaju utvrđen ustroj, poznati su im potencijali članova, u redovitoj djelatnosti okupljaju se oko zajedničkih ciljeva, imaju iskustva u organizaciji i dr.

Udruge građana:

1. Športsko- ribolovna udruga „Štuka“ , J. Kozarca 7, D. Andrijevc
2. Lovna jedinica „Jastreba“, Zagrebačka 182, D. Andrijevc
3. Lovna jedinica „Vepar“, J. Kaštelana 35, Novo Topolje
4. Lovna jedinica „Srna“, I. L. Ribara 22, Staro Topolje

7. OPERATIVNE SNAGE SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE

7.1. Operativne snage zaštite i spašavanja

1. Općinski stožer civilne zaštite
2. Tim civilne zaštite opće namjene
3. Povjerenici civilne zaštite
4. Dobrovoljno vatrogasno društvo Donji Andrijevc

7.2. Pravne osobe i obrti sa snagama i kapacitetima od značaja za zaštitu i spašavanje na području općine

Pravne osobe i obrti sa snagama i kapacitetima od značaja za zaštitu i spašavanje na području općine navedene su u Planu zaštite i spašavanja.

ZAKLJUČAK

Temeljem analize sustava civilne zaštite može se zaključiti da je stanje sustava civilne zaštite zadovoljavajuće.

Doneseni su svi planski dokumenti koji uređuju stanje sustava civilne zaštite, izvršena su smotranja i popuna Tima civilne zaštite, nositelji zadaća i aktivnosti po mjerama zaštite i spašavanja upoznati su sa planskim dokumentima, a stožer civilne zaštite aktivno je uključen u provođenje mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

U narednom periodu potrebno je više pažnje posvetiti na edukaciji i uvježbavanju snaga civilne zaštite kroz provođenje vježbi i edukacija, te kroz proračun osigurati dostatna financijska sredstva za realizaciju navedenih zadaća.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE DONJI ANDRIJEVCI

KLASA: 810-01/20-01/01
URBROJ: 2178/04-03-20-1
Donji Andrijevc, 24.2.2020. godine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Robert Kuduz, dr. med., v.r.

IZVOD IZ REALIZACIJE PRORAČUNA OPĆINE

o visini planiranih i ostvarenih sredstava
za organizaciju i razvoj sustava Civilne zaštite u 2019. godini

NAZIV POZICIJE	PLANIRANO	OSTVARENO
Stožer Civilne zaštite	5.000,00	0,00
Tim Civilne zaštite opće namjene	6.000,00	0,00
Vježbe snaga civilne zaštite	3.000,00	0,00
Smotriranje Tima Civilne zaštite	1.000,00	0,00
Redovito tekuće ažurir obveznih dokumenata iz sustava Civilne zaštite	12.000,00	12.000,00
Poslovi civilne zaštite – izrada procjena i planova	23.000,00	20.000,00
DVD Donji Andrijevi	294.715,00	294.715,00
Hrvatska gorska služba spašavanja – Stanica Slav. Brod	5.000,00	5.000,00
UKUPNO:	349.715,00	331.715,00

4.

Na temelju članka 15. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i financijskom planu („Narodne novine“, br. 124/14, 115/15, 87/16, 3/18 i 126/19) i članka 29. Statuta općine Donji Andrijevci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 10/09., 2/11., 3/13. i 14/14, 7/18 i 4/19.) Općinsko vijeće općine Donji Andrijevci na 20. sjednici održanoj 24.2.2020. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o usvajanju Godišnjeg izvješća o popisu dugotrajne imovine, sitnog inventara, novčanih sredstava, te obveza i potraživanja sa stanjem na dan 31.12.2019. godine

I

Prihvaća se Izvješće o godišnjem popisu dugotrajne imovine, sitnog inventara, novčanih sredstava te obveza i potraživanja općine Donji Andrijevci sa stanjem na dan 31.12.2019. godine.

Izvješće iz stavka 1. sastavni je dio ovog zaključka i ne objavljuje se Službenom vjesniku Brodsko – posavske županije.

II

Ovaj zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u «Službenom vjesniku Brodsko – posavske županije».

**OPĆINA DONJI ANDRIJEVCI
OPĆINSKO VIJEĆE**

Klasa:406-01/20-01/05

Urbroj:2178/04-03-19-6

Donji Andrijevci, 24.2.2020. godine

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Robert Kuduz, dr. med., v.r.**

5.

Na temelju članka 78. Zakona o koncesijama ("Narodne novine" broj 69/17) i članka 29. Statuta općine Donji Andrijevci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 10/09, 2/11, 3/13, 14/14, 7/18 i 4/19), Općinsko vijeće općine Donji Andrijevci na 20. sjednici održanoj 24.2.2020. godine, donosi

GODIŠNJI PLAN

**davanja koncesija
općine Donji Andrijevci za 2020. godinu**

Davatelj koncesije:

Naziv	Adresa	Matični broj	OIB
Općina Donji Andrijeveci	Trg kralja Tomislava 5 35214 Donji Andrijeveci	2635046	28037558650

Tablica 1: Plan davanja koncesija: godišnji

Red. br.	Vrsta koncesije	Zakonska osnova za davanje koncesije	Gospodarski razvojni planovi sektora	Vrijeme davanja koncesije i trajanje	Ostale napomene
0	1	2	3	4	5
	Naveći puni naziv koncesije	Zakonska osnova i posebni propisi (naveći relevantne članke)	Naveći razvojne planove s kojima je usklađeno davanje koncesije	Naveći vrijeme na koje se daje koncesija (prema očekivanom trajanju ugovora o koncesiji)	Naveći ostale napomene vezane uz predmetnu koncesiju.
1.	Koncesija za obavljanje pružanja javne usluge prikupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada	Zakon o koncesijama, Zakon o održivom gospodarenju otpadom, Uredba o gospodarenju komunalnim otpadom, Odluka o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području općine Donji Andrijeveci (SVBPŽbr. 21/19),	-	10 (deset) godina	Planira se dati 1 (jedna) koncesija
2.	Koncesija za obavljanje dimnjačarskih poslova	Zakon o koncesijama, Zakon o komunalnom gospodarstvu, Odluka o određivanju komunalne djelatnosti koja se na području općine Donji Andrijeveci obavlja na temelju ugovora o koncesiji (SVBPŽbr. 21/19) Odluka o obavljanju dimnjačarskih poslova na području općine Donji Andrijeveci (SVBPŽ br. 21/19)	-	10 (deset) godina	Planira se dati 1 (jedna) koncesija

Tablica 2: Procijenjeni očekivani ekonomski učinci (prema preliminarnim podacima, izraženo u kunama u skladu s očekivanom vrijednošću)

Red. br.	Opis očekivanih ekonomskih učinaka	Učinci na proračun davatelja koncesije	Ostale napomene
0	1	2	3
	Naveći očekivane (procijenjene) ekonomske učinke koncesije koja će se dati (koristeći sve relevantne podatke, utemeljene na izračunima i ostalim metodama procjene vrijednosti koncesije koja se namjerava dati) usklađene s gospodarskim politikama pojedinog davatelja, a za vrijeme korištenja koncesije	Naveći očekivane (procijenjene) prihode od naknada za koncesije za vrijeme trajanja koncesije	Naveći ostale napomene vezane uz predmetnu koncesiju
1.	Procjenjuje se da će koncesionar za obavljanje pružanja javne usluge prikupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada ostvariti promet za razdoblje od 10 godina u iznosu od 3.965.916,60 kn.	198.295,80,60 kuna (za 10 godina)	-
2.	Procjenjuje se da će koncesionar za dimnjačarske poslove ostvariti promet za razdoblje od 10 godina u iznosu od 350.000,00 kn.	30.000,00 kuna (za 10 godina)	-

Tablica 3: Istek danih koncesija

Red. br.	Naziv koncesije	ID ugovora o koncesiji	Koncesionar	Datum isteka koncesije	Ostale napomene
0	1	2	3	4	5
	Naveći puni naziv koncesije	Naveći ID ugovora o koncesiji	Naveći puni naziv koncesionara	Naveći datum isteka koncesije na osnovu ugovora o koncesiji	Naveći ostale napomene vezane uz predmetnu koncesiju
1.	Koncesija za sakupljanje i odvoz komunalnog otpada na području općine Donji Andrijevci	Klasa: 363-01/13-01/5 Klasa: 363-01/18-01/13	Runolist d.o.o. J. J. Strossmayera 34 35210 Vrpolje	31.12.2018.	-
2.	Koncesija za obavljanje dimnjačarskih poslova	Klasa:363-01/05-01/73	Jureković d.o.o. Eugena Kumičića 100 35000 Slavonski Brod	1.12.2010.	-

Kontakt podaci:

Ime i prezime	Broj telefona	Broj telefaksa	E-mail adresa
Tomislav Marijanović	035/471-223	035/471-126	opcinaodonjiandrijevc@gmail.com

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINA DONJI ANDRIJEVCI

PREDSJEDNIK
Robert Kuduz, dr. med., v.r.

6.

Na temelju članaka 15. i 19. Zakona o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine« broj 52/18) i članka 29. Statuta općine Donji Andrijevci (»Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije« br. 10/09, 2/11, 3/13, 14/14, 7/18 i 4/19), Općinsko vijeće općine Donji Andrijevci na 20. sjednici održanoj dana 24.2.2020. godine, donosi

ODLUKU

o usvajanju Godišnjeg plana upravljanja imovinom u vlasništvu općine Donji Andrijevci za 2020. godinu

I.

Ovom Odlukom usvaja se Godišnji plan upravljanja imovinom u vlasništvu općine Donji Andrijevci za 2020. godinu kojeg je Općina Donji Andrijevci u obvezi donijeti u skladu s odredbama Zakona o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18) te prema preporukama navedenim u Izvješću o obavljenoj reviziji upravljanja i raspolaganja nekretninama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na području Brodsko - posavske županije.

II.

Godišnjim planom upravljanja imovinom određuju se:

- kratkoročni ciljevi i smjernice upravljanja imovinom općine Donji Andrijevci,
- provedbene mjere u svrhu provođenja Strategije,
- detaljna analiza stanja upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu općine Donji Andrijevci,
- godišnji planovi upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu općine Donji Andrijevci.

Pobliži obvezni sadržaj Godišnjeg plana upravljanja, podatke koje mora sadržavati i druga pitanja s tim u vezi, propisano je Uredbom o obveznom sadržaju plana upravljanja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine« broj 21/14).

III.

Godišnji plan upravljanja imovinom u vlasništvu općine Donji Andrijevci za 2020. godinu donosi

Općinsko vijeće općine Donji Andrijevci za razdoblje od godinu dana.

IV.

Općina Donji Andrijevci dužna je do 30. rujna 2021. godine dostaviti Općinskom vijeću na usvajanje Izvješće o provedbi Godišnjeg plana upravljanja imovinom u vlasništvu općine Donji Andrijevci za 2020. godinu.

V.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom vjesniku Brodsko – posavske županije, a objavit će se na službenoj web stranici općine Donji Andrijevci i dostupna je javnosti u skladu sa odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine« broj 25/13 i 85/15).

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE DONJI ANDRIJEVCI

KLASA: 406-01/20-01/01
URBROJ: 2178/04-03-20-1
Donji Andrijevci, 24.2.2020.

PREDSJEDNIK

Robert Kuduz, dr. med., v.r.

7.

Na temelju članka 48. stavka 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine« broj 68/18 i 110/18) i članka 29. Statuta općine Donji Andrijevci (»Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije« broj 10/09, 2/11, 3/13, 14/14, 7/18 i 4/19), Općinsko vijeće općine Donji Andrijevci na 20. sjednici od 24.2. 2020. godine, donosi

ODLUKU

o određivanju komunalnih djelatnosti koje se na području općine Donji Andrijevci obavljaju na temelju pisanog ugovora

Članak 1.

Ovom se Odlukom određuju komunalne djelatnosti koje se na području općine Donji Andrijevci obavljaju na temelju pisanog ugovora.

Članak 2.

Komunalne djelatnosti koje se obavljaju na temelju pisanog ugovora su:

- održavanje nerazvrstanih cesta i
- održavanje javne rasvjete.

Komunalne djelatnosti iz stavka 1. ovog članka financiraju se isključivo iz proračuna općine Donji Andrijevci.

Članak 3.

Postupak odabira osobe s kojom se zaključuje pisani ugovor za obavljanje komunalne djelatnosti iz članka 2. ove odluke, te zaključivanje, izmjena i provedba tog ugovora provode se sukladno propisima o javnoj nabavi.

Pisani ugovor za obavljanje komunalnih djelatnosti iz prethodnog stavka, zaključuje se na vrijeme od 4 (četiri) godine.

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o komunalnim djelatnostima koje se mogu obavljati na temelju pisanog ugovora u općini Donji Andrijevci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 8/03).

Članak 5.

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

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE DONJI ANDRIJEVCI

KLASA: 363-01/20-01/09
URBROJ: 2178/04-03-20-1
Donji Andrijevci, 24.2.2020.

PREDSJEDNIK
Robert Kuduz, dr. med., v.r.

OPĆINA ORIOVAC

47.

Na temelju članka 86. Zakona o prostornom uređenju ("NN", br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19) i članka 32. Statuta općine Oriovac ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br.10/09, 7/13 i 4/18.) te po prethodno pribavljenom mišljenju Upravnog odjela za komunalno gospodarstvo i zaštitu okoliša Brodsko-posavske županije (KLASA: 351-02/19-01/21, URBROJ: 2178/1-03-20-8 od 03.02.2020.godine) Općinsko vijeće općine Oriovac, na 21. sjednici održanoj dana 03.03.2020. godine, donijelo je:

ODLUKU**o izradi V. izmjena i dopuna
Prostornog plana uređenja općine (PPUO)
Oriovac****PRAVNA OSNOVA ZA IZRADU I
DONOŠENJE PROSTORNOG PLANA****Članak 1.**

Ovom Odlukom započinje izrada V. Izmjena i dopuna PPUO Oriovac sukladno članku 86. Zakona o prostornom uređenju ("NN", br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19).

**RAZLOZI ZA DONOŠENJE ODNOSNO
IZMJENE I DOPUNE PROSTORNOG PLANA****Članak 2.**

V. Izmjene i dopune PPUO Oriovac obuhvatit će sljedeće:

1. Formiranje izdvojenog građevinskog područja izvan naselja ugostiteljsko-turističke namjene.

Navedeno će se na odgovarajući način ugraditi u tekstualni i grafički dio PPUO-a Oriovac ukoliko ne postoje zapreke u smislu usklađenosti s planom šireg područja i zakonskim propisima, što je nedvojbeno moguće utvrditi samo neposredno kroz proces izrade plana.

OBUHVAT PROSTORNOG PLANA**Članak 3.**

Područje obuhvata Plana odnosi se na administrativno teritorijalno područje općine Oriovac, odnosno područje naselja Oriovac.

**OCJENA STANJA U OBUHVATU
PROSTORNOG PLANA****Članak 4.**

Ocjenom stanja unutar obuhvata PPUO Oriovac, uočeno je da nema zona ugostiteljsko-turističke namjene koje bi omogućile razvoj turizma na prostoru općine Oriovac.

**CILJEVI I PROGRAMSKA POLAZIŠTA
PROSTORNOG PLANA****Članak 5.**

Osnovni cilj i programsko polazište je stvaranje prostornih uvjeta za razvoj turizma na prostoru općine Oriovac s obzirom na iskazan interes investitora za planiranu gradnju ugostiteljsko-turističkih građevina i sadržaja te interes korisnika usluga.

**POPIS SEKTORSKIH STRATEGIJA,
PLANOVA, STUDIJA I DRUGIH
DOKUMENATA PROPISANIH POSEBNIM
ZAKONIMA KOJIMA, ODNOSNO U
SKLADU S KOJIMA SE UTVRĐUJU
ZAHTJEVI ZA IZRADU PROSTORNIH
PLANOVA****Članak 6.**

Za potrebe izrade V. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja općine Oriovac nije potrebna izrada stručnih podloga, odnosno koristit će se stručne podloge iz važećeg PPUO Oriovac.

**NAČIN PRIBAVLJANJA STRUČNIH
RJEŠENJA PROSTORNOG PLANA****Članak 7.**

Stručna rješenja pribavit će se od strane stručnog izrađivača Plana.

Članak 8.

U okviru izrade V. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja općine Oriovac koristiti će se kartografski prikazi i katastarski planovi iz važećeg PPUO Oriovac te će se prema potrebi nabaviti katastarski planovi od nadležnog tijela.

**POPIS JAVNOPRAVNIH TIJELA
ODREĐENIH POSEBNIM PROPISIMA KOJA
DAJU ZAHTJEVE ZA IZRADU
PROSTORNIH PLANOVA TE DRUGIH
SUDIONIKA KORISNIKA PROSTORA KOJI
TREBAJU SUDJELOVATI U IZRADI
PROSTORNOG PLANA****Članak 9.**

Popis tijela i osoba određenih posebnim propisima koja daju zahtjeve (podaci, planske smjernice i propisani dokumenti) za izradu Plana iz područja svog djelovanja, te drugih sudionika koji će sudjelovati u izradi Plana je sljedeći:

1. REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO KULTURE
Uprava za zaštitu kulturne baštine
Konzervatorski odjel u Slavonskom Brodu
A. Starčevića 43
35000 SLAVONSKI BROD
2. REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO OBRANE
Služba za nekretnine, graditeljstvo i zaštitu
okoliša
Trg kralja Petra Krešimira IV br.1
10000 ZAGREB
3. REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE
Uprava za poljoprivredno zemljište, biljnu
proizvodnju i tržište
Ulica grada Vukovara 78
10000 ZAGREB
4. REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE
Uprava šumarstva, lovstva i drvne industrije
Planinska 2a
10000 ZAGREB
5. REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO DRŽAVNE IMOVINE
Ulica I. Dežmana 10
10000 ZAGREB
6. MUP- POLICIJSKA UPRAVA
BRODSKO-POSAVSKA,
Služba zajedničkih i upravnih poslova
Ivana Mažuranića 9
35000 SLAVONSKI BROD

9. JAVNA USTANOVA ZAVOD ZA
PROSTORNO UREĐENJE
BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE
Trg pobjede bb
35000 SLAVONSKI BROD
10. BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
Upravni odjel graditeljstvo, infrastrukturu i
zaštitu okoliša
Petra Krešimira IV, br. 1
35000 SLAVONSKI BROD
12. MUP PU BRODSKO-POSAVSKE
ŽUPANIJE PODRUČNI URED CIVILNE
ZAŠTITE OSIJEK
Služba civilne zaštite Slavonski Brod
Naselje Slavonija I/11
35103 SLAVONSKI BROD
13. Hrvatske šume d.o.o.
UŠP Nova Gradiška
J.J.Strossmayera 11
35400 Nova Gradiška
14. HAKOM – HRVATSKA REGULATORNA
AGENCIJA ZA MREŽNE DJELATNOSTI
Ulica Roberta Frangeša Mihanovića 9
10110 ZAGREB
15. HEP-OPERATOR DISTRIBUCIJSKOG
SUSTAVA d.o.o.
Elektra Slavonski Brod
Služba za razvoj i investicije
Ulica Petra Krešimira 11
35000 SLAVONSKI BROD
17. BROD-PLIN d.o.o.
Tome Skalice 4
35000 SLAVONSKI BROD
19. ŽUPANIJSKA UPRAVA ZA CESTE
BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE
Ulica Ivana Gorana Kovačića 58
35000 SLAVONSKI BROD
20. HRVATSKE VODE
VGO za srednju i donju Savu
Ulica Grada Vukovara 220
10000 ZAGREB
21. HRVATSKE VODE
VGO za srednju i donju Savu, Zagreb
VGI za Mali sliv, Brodska Posavina
Šetalište Braće Radić 22
35000 SLAVONSKI BROD

22. VODOVOD d.o.o.
Za vodoopskrbu i odvodnju Slavonski Brod
Nikole Zrinskog 25
35000 SLAVONSKI BROD

Pravne osobe navedene u stavku 1. ovoga članka dužne su osigurati i dostaviti Općini zahtjeve (podatke, planske smjernice i propisane dokumente) sukladno članku 90. Zakona o prostornom uređenju u roku od 15 dana.

Prema čl. 88. Zakona o prostornom uređenju o izradi V. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja općine Oriovac pisanim putem obavijestit će se susjedne jedinice lokalne samouprave:

- GRAD PLETERNICA
- OPĆINA NOVA KAPELA
- OPĆINA BRODSKI STUPNIK
- OPĆINA BEBRINA

PLANIRANI ROKOVI ZA IZRADU PROSTORNOG PLANA

Članak 10.

Rokovi za izradu pojedinih faza V. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja općine Oriovac:

- Dostava zahtjeva za izradu V. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja općine Oriovac u roku do najviše 15 dana,
- Nacrt prijedloga V. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja općine Oriovac izradit će se najkasnije u roku od 30 dana od primitka eventualno nedostajućih podloga i zahtjeva iz članka 9. ove Odluke i uz pretpostavku da se zbog navedenih zahtjeva neće povećati obuhvat izmjena,
- Izrada Prijedloga V. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja općine Oriovac za potrebe javne rasprave u roku 8 dana od njegova utvrđivanja,
- Javna rasprava trajati će do maksimalno 15 dana,
- Izrada Nacrta konačnog prijedloga V. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja općine Oriovac u roku 15 dana od Izvješća s javne rasprave,
- Konačni prijedlog V. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja općine Oriovac izraditi će se najkasnije 8 dana od utvrđivanja Nacrta konačnog prijedloga.

IZVORI FINANCIRANJA IZRADE
PROSTORNOG PLANA

Članak 11.

Izvori financiranja za izradu Plana osiguravaju se iz Proračuna općine Oriovac i drugih izvora.

ODLUKA O DRUGIM PITANJIMA
ZNAČAJNIM ZA IZRADU NACRTA
PROSTORNOG PLANA

Članak 12.

Ovom se Odlukom tijekom izrade faza V. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja općine Oriovac ne utvrđuje zabrana izdavanja akata kojima se odobravaju zahvati u prostoru, odnosno građenje.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Provođenje ove Odluke povjerava se Jedinственом upravnom odjelu općine Oriovac.

Sukladno članku 86. Zakona o prostornom uređenju ova Odluka dostavlja se:

- Zavodu za prostorni razvoj,
- Nadležnim tijelima i osobama iz članka 9. ove Odluke zajedno sa pozivom za dostavu zahtjeva iz članka 90. Zakona o prostornom uređenju.

Članak 14.

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

Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana po njezinu objavljivanju u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije".

KLASA: 022-01/20-01/19
UR.BROJ: 2178/10-01-20-1
Oriovac, 03.03.2020.godine.

PREDSJEDNIK VIJEĆA
OPĆINE ORIOVAC
dr.sc. Josip Jagodar, v.r.

OPĆINA PODCRKAVLJE**2.**

Na temelju članka 101. Zakona o cestama (NN br. 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14 i 110/19.) i članka 48. Statuta općine Podcrkavlje ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br. 07/18) općinski načelnik općine Podcrkavlje donosi:

ODLUKU**o razvrstavanju cesta u naselju Rastušje
općina Podcrkavlje****Članak 1.**

Ovom Odlukom u nerazvrstane ceste razvrstava se slijedeća cesta u naselju Rastušje:

1. Cesta „Ulica Rastušje“ – odvojak, kojoj pripada k.č.br.469 i 596/1 k.o. Grabarje.

Članak 2.

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

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE PODCRKAVLJE

KLASA: 340-01/20-01/1
URBROJ: 2178/13-02-20-3
Podcrkavlje, 19. veljače 2020.

NAČELNIK
Tomislav Trtanj, v.r.

3.

Na temelju članka 101. Zakona o cestama (NN br. 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14 i 110/19.) i članka 48. Statuta općine Podcrkavlje ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br. 07/18) općinski načelnik općine Podcrkavlje donosi:

ODLUKU

**o razvrstavanju cesta u naselju Podcrkavlje
općina Podcrkavlje**

Članak 1.

Ovom Odlukom u nerazvrstane ceste razvrstava se slijedeća cesta u naselju Podcrkavlje:

1. Cesta „DILJSKA ULICA“ – odvojak, kojoj pripada k.č.br. 233 i 331/9 k.o. Podcrkavlje.

Članak 2.

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

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE PODCRKAVLJE

KLASA: 340-01/20-01/2
URBROJ: 2178/13-02-20-2
Podcrkavlje, 19. veljače 2020.

NAČELNIK
Tomislav Trtanj, v.r.

OPĆINA SIKIREVCI**1.**

Na temelju članka 110. Zakona o proračunu («Narodne novine» broj 87/08, 136/12. i 15/15) i članka 30. Statuta općine Sikirevci («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije» broj 1/18) , Općinsko vijeće općine Sikirevci na 22.. sjednici održanoj 2.ožujka 2020. donosi

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ**o izvršenju Proračuna općine Sikirevci u 2019. godini****I. OPĆI DIO****Članak 1.**

Proračun općine Sikirevci ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br. 23/18, 25/19), ostvaren je u 2019. godini kako slijedi:

	IZVORNI PLAN 2019.	IZMJENA I DOPUNA PLANA PRORAČUNA 2019.	IZMJENA I DOPUNA PLANA PROJEKCIJE 2020.	IZMJENA I DOPUNA PLANA PROJEKCIJE 2021.	GODIŠNJE IZVRŠENJE PRORAČUNA I-XII 2019.	INDEX 7/3 2019
A) RAČUNA PRIHODA I RASHODA	1	3	5	6	7	8
PRIHODI POSLOVANJA 6	8.735.000,00	6.976.660,00	12.280.000,00	12.280.000,00	7.169.934,87	102,77
PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE 7	100.000,00	23.000,00	120.000,00	120.000,00	15.221,01	66,18
UKUPNO PRIHODI (6+7)	8.835.000,00	6.999.660,00	12.400.000,00	12.400.000,00	7.185.155,88	102,65
RASHODI POSLOVANJA 3	4.653.400,00	5.157.320,00	4.233.000,00	4.233.000,00	4.904.752,36	95,10
RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE 4	6.873.000,00	4.442.540,00	9.202.000,00	9.202.000,00	4.026.873,81	90,62
UKUPNO RASHODI (3+4)	11.526.400,00	9.599.860,00	13.435.000,00	13.435.000,00	8.930.626,17	93,03
RAZLIKA (6+7)-(3+4)	-2.691.400,00	-2.600.200,00	-1.035.000,00	-1.035.000,00	-1.745.470,29	67,13
B) RAČUNA FINANCIRANJA						
PRIMICI OD FINANCIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA 8	300.000,00	315.839,00	0,00	0,00	315.839,00	100,00
IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OtplATE ZAJMOVA 5	102.000,00	86.000,00	115.000,00	115.000,00	83.190,65	96,73
NETO ZADUŽIVANJE/FINANCIRANJE (8-5)	198.000,00	229.839,00	-115.000,00	-115.000,00	232.648,35	101,22
C) PRENESENI VIŠAK IZ PRETHODNIH GODINA	2.493.400,00	2.370.361,00	1.150.000,00	1.150.000,00	3.499.869,00	147,65
RAZLIKA (A+/-B+/-C)	0,00	0,00	0,00	0,00	1.987.047,06	0,00

Članak 2.

Izvjешće o ostvarenim prihodima i rashodima, te primicima i izdacima po ekonomskoj klasifikaciji, izvorima financiranja i rashodi prema funkcijskoj klasifikaciji utvrđeni su u tablicama: A. Račun prihoda i rashoda, B. Račun financiranja, daju se kako slijedi:

R	S	P	IF	O	NAZIV	IZVORNI Plan 2019.	IZVRŠENJE I-X 2019.	IZMJENA I DOPUNA PLANA PRORAČUNA ZA 2019.	Izmjena i dopuna Projekcije 2020.	Izmjena i dopuna Projekcije 2021.	GOŠINJE IZVRŠENJE PRORAČUNA I-XII 2019.	INDEX 8/6
6	1				2	3	4	5	6	7	8	9
					PRIHODI	8.735.000,00	5.036.850,69	6.376.660,00	12.280.000,00	12.280.000,00	7.169.934,87	102,77
61					Prihodi od poreza	4.453.000,00	3.370.260,76	3.950.200,00	4.700.000,00	4.700.000,00	4.657.084,56	120,96
					611 Porez i prirez na dohodak	4.283.000,00	3.328.669,97	3.787.700,00	0,00	0,00	4.692.596,23	121,25
					11 6111 Porez i prirez na dohodak	650.000,00	637.482,22	757.700,00			934.294,04	123,31
					11 6111 Porez i prirez na dohodak-FISKALNO IZRAVNAVANJE	3.633.000,00	2.691.187,75	3.030.000,00			3.658.301,19	120,74
					613 Porezi na imovinu	80.000,00	22.560,41	30.000,00			40.467,86	134,89
					11 6134 Porez na promet nekretnosti	80.000,00	22.560,41	30.000,00			40.467,86	134,89
					614 Porez na robu i usluge	90.000,00	19.030,38	32.500,00			24.021,46	73,91
					11 6142 Porez na potrošnju alkohola i bezalkoh. pića	30.000,00	17.622,01	30.000,00			22.613,09	75,38
					11 6145 Porez na tvrtku odnosno naziv tvrtke	60.000,00	1.408,37	2.500,00			1.408,37	56,33
63					Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna	3.290.000,00	1.237.564,75	2.552.910,00	6.800.000,00	6.800.000,00	1.953.228,48	76,51
					633 Pomoći proračunu iz drugih proračuna (država, županija)	1.229.500,00	21.010,00	336.100,00	0,00	0,00	330.730,00	98,40
					51 6331 Tekući pomoći iz državnog proračuna	200.000,00	0,00	0,00			0,00	0,00
					51 6331 Tekuće pomoći iz županijskog proračuna (ognjevit, mala škola)	30.000,00	21.010,00	21.100,00			15.730,00	74,55
					52 6331 Kapitalne pomoći iz županijskog proračuna	349.500,00	0,00	0,00			0,00	0,00
					52 6332 Kapitalne pomoći iz državnog proračuna Ministarstvo kulture	50.000,00	0,00	0,00			0,00	0,00
					Kapitalne pomoći iz državnog proračuna MGIPU (okoliš dom							
					52 6332 Javne	300.000,00	0,00	165.000,00			165.000,00	100,00
					Kapitalne pomoći iz državnog proračuna MRRIFEU (ul. Sikirevačkih							
					52 6334 branitelja)	300.000,00	0,00	150.000,00			150.000,00	100,00
					Pomoći od izvanproračunskih korisnika (HZZ, Agencije, Fondovi i drugi korisnici)	660.500,00	253.510,11	616.810,00	0,00		253.510,11	41,10
					634 Pomoći HZZ program Javni radovi	250.500,00	162.036,50	162.100,00			165.916,10	102,35
					51 6341 Pomoći HZZ stručno osposobljavanje	10.000,00	7.704,60	7.710,00			3.825,00	49,61
					53 6342 Kapitalne pomoći FZOEU (energetska obnova ambulanti općine>)	400.000,00	83.769,01	447.000,00			83.769,01	18,74
					638 Pomoći temeljem EU sredstava	1.400.000,00	963.044,64	1.600.000,00			1.368.988,37	85,56
					51 6381 Pomoći temeljem EU sredstava ZAŽELU	1.000.000,00	963.044,64	1.400.000,00			1.368.988,37	97,78
					51 6381 Pomoći temeljem EU sredstava LAG	400.000,00	0,00	200.000,00			0,00	0,00
64					Prihodi od inovine	605.000,00	232.458,97	315.100,00	380.000,00	380.000,00	321.125,11	101,91
					641 Prihodi od financijske inovine	6.000,00	1.226,18	1.500,00	0,00		1.232,02	82,13
					11 6412 Prihodi od kamata poslovanje banaka	6.000,00	1.226,18	1.500,00			1.232,02	82,13
					642 Prihodi od nefinancijske inovine	599.000,00	231.232,79	313.600,00	0,00		319.893,09	102,01
					41 6421 Naknada za koncesije na vodama i javnom vodnom dobru	50.000,00	36.025,02	50.000,00			52.036,14	104,07
					41 6421 Naknada za koncesije odvoz smeća	20.000,00	6.940,79	10.000,00			9.600,65	96,07
					41 6421 Naknada za koncesije odvoz smeća	0,00	0,00	0,00			11.862,03	0,00
					41 6421 Naknada za koncesije odvoz dimnjačarski poslovi	19.000,00	812,73	1.500,00			812,73	54,18
					41 6422 Prihod od zakupa polj. zemljišta u vlasništvu RH	200.000,00	73.547,24	85.000,00			89.478,64	105,27
					41 6422 Prihod od zakupa polj. zemljišta u vlasništvu općine	150.000,00	40.792,18	75.000,00			69.247,99	92,33
					41 6422 Prihod od iznajmljivanja javnih površina (standovi+ placarne)	20.000,00	11.413,57	15.000,00			6.458,00	43,05
					41 6422 Prihod od zakupa poslovnih prostora	50.000,00	26.565,10	35.000,00			42.868,50	122,54
					41 6422 Naknada za pravo služnosti	40.000,00	27.051,83	27.100,00			27.051,83	99,82
					41 6422 Prihod od naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada	50.000,00	8.084,33	15.000,00			10.450,58	69,67

A) RASHODI		NAZIV		IZVRŠENJE I-X 2019.		IZMJENA I DOPUNA PLANA PRORAČUNA ZA 2019.		IZMJENA I DOPUNA PLANA PRORAČUNA ZA 2020.		IZMJENA I DOPUNA PRORAČUNA ZA PROJEKCIJE 2021.		GODIŠNJE IZVRŠENJE PRORAČUNA I-X 2019.		INDEX 8/6	
R	S	P	IF	O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
31					RASHODI		4.536.400,00	3.390.675,88	5.157.320,00	4.209.000,00	4.233.000,00	4.904.752,36	95,10		
					Rashodi za zaposlene		1.265.500,00	1.145.374,43	1.461.300,00	830.000,00	813.500,00	1.649.192,81	112,86		
11	311				Bruto plaća (neto, MIO i , porez na DH) STALNI		329.000,00	279.547,89	329.000,00			399.298,94	121,37		
51	311				Plaće -JAVNI RADOVİ		200.000,00	107.899,02	155.000,00			151.048,29	97,45		
51	311				Plaće -program ZAŽELI		500.000,00	570.810,01	740.200,00			830.289,97	112,17		
11	312				Ostali rashodi za zaposlene STALNI		10.000,00	4.000,00	10.000,00			9.000,00	90,00		
51	312				Ostali rashodi za zaposlene JAVNI RADOVİ		500,00	0,00	0,00			0,00	0,00		
51	312				Ostali rashodi za zaposlene PROGRAM ZAŽELI		30.000,00	0,00	0,00			0,00	0,00		
11	313				Doprinosi na plaće STALNI		56.000,00	45.533,60	50.500,00			65.292,55	129,29		
51	313				Doprinosi na i iz plaće JAVNI RADOVİ		50.000,00	48.829,83	64.000,00			70.339,05	109,90		
51	313				Doprinosi na plaće PROGRAM ZAŽELI		90.000,00	88.754,08	112.600,00			123.924,01	110,06		
32					Materijalni rashodi		2.115.300,00	1.609.321,30	2.712.770,00	2.138.400,00	2.160.400,00	2.392.203,30	88,18		
11	321				Naknade troškova zaposlenima		35.000,00	23.345,00	33.800,00			34.347,00	101,62		
11	322				Rashodi za materijal i energiju		704.000,00	500.522,00	738.100,00			642.498,77	87,05		
11	323				Rashodi za usluge		1.089.500,00	907.289,00	1.689.860,00			1.438.992,61	85,15		
51	324				Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa		10.000,00	5.161,30	8.000,00			7.087,45	88,59		
11	329				Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		276.800,00	173.004,00	243.010,00			269.277,47	110,81		
34					Financijski rashodi		51.000,00	14.074,13	34.050,00	39.500,00	40.000,00	18.979,80	55,74		
11	342				Kamate za primljene zajmove -leasing		30.000,00	7.642,58	25.000,00			10.449,75	41,80		
11	343				Ostali financijski rashodi		21.000,00	6.431,55	9.050,00			8.530,05	94,25		
35					Subvencije		265.500,00	0,00	124.000,00	270.000,00	267.000,00	0,00	0,00		
11	352				Subvencije trg. dr., obrt., i mal. i sr. pod.		265.500,00	0,00	124.000,00			0,00	0,00		
36					Pomoći dane u inozemstvo i unutar opće države		23.100,00	0,00	6.000,00	9.100,00	9.100,00	0,00	0,00		
11	363				Pomoći unutar opće države		23.100,00	0,00	6.000,00			0,00	0,00		
37					Naknade grad. i kuć. iz proračuna		245.000,00	174.854,02	193.800,00	265.000,00	276.000,00	192.104,02	99,12		
11	372				Naknade građanima i kuć. iz proračuna		245.000,00	174.854,02	193.800,00			192.104,02	99,12		
38					Donacije i ostali rashodi		571.000,00	447.052,00	625.400,00	657.000,00	667.000,00	652.272,43	104,30		
11	381				Tekuće donacije		456.000,00	432.052,00	610.400,00			510.272,43	83,60		
11	382				Kapitalne donacije		115.000,00	15.000,00	15.000,00			35.000,00	233,33		
11	386				Kapitalne donacije (vlasnički udio + pomoć otvaranju novootvorenim obrtima)		0,00	0,00	0,00			107.000,00	0,00		
41					RASHODI (za nabavu nefinancijske imovine)		6.888.000,00	2.695.612,80	4.442.540,00	8.586.000,00	9.202.000,00	4.025.873,81	90,52		
11	411				Rashodi za nabavu nepr. imovine		150.000,00	0,00	0,00	20.000,00	200.000,00	0,00	0,00		
11	411				Materijalna imovina		150.000,00	0,00	0,00			0,00	0,00		
42					Rashodi za nabavu pr. dug. imovine		5.938.000,00	1.945.780,63	3.586.240,00	8.066.000,00	8.422.000,00	3.202.753,89	89,31		
11	421				Građevinski objekti		4.830.000,00	1.047.923,68	2.502.800,00			2.132.530,58	85,21		
11	422				Postrojenja i oprema		145.000,00	208.010,45	313.600,00			288.607,81	92,03		
11	423				Prijenosna sredstva		100.000,00	415.839,00	415.840,00			415.839,00	100,00		
45					Nematerijalna proizvedena imovina		863.000,00	274.007,50	354.000,00			365.782,50	103,33		
11	451				Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini		800.000,00	749.832,17	856.300,00	500.000,00	580.000,00	823.119,92	96,13		
11	451				Dodatna ulaganja na građevinskom objektima		800.000,00	749.832,17	856.300,00			823.119,92	96,13		
UKUPNI RASHODI							11.424.400,00	6.086.288,68	9.599.860,00	12.795.000,00	13.435.000,00	8.930.626,17	93,03		

[illegible]

II. POSEBNI DIO											
Članak 3.											
Ukupni rashodi i izdaci u svoti 11.527.400,00 kuna iskazani u Proračunu, raspoređuju se po nositeljima, korisnicima, i podrobnim namjenama u Posebnom dijelu Proračuna kako slijedi:											
RASHODI/IZDACI PO NOSITELJIMA I KORISNICIMA											
LOKACIJSKA KLASIFIKACIJA: BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA – 570 OPĆINA SIKIREVCI											
RAZDJEL 1100 PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA											
GLAVA 0100 PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA TIJELA											
Glavni program P10: PREDSTAVNIČKA I IZVRŠNA VLAST											
01001 Djelatnost općinskog vijeća: Predstavnička i izvršna vlast											
Funkcijska klasifikacija: 0111 –Izvršna i zakonodavna tijela											
Izvor financiranja: 01 – OPĆI PRIHODI I PRIMICI											
IF, R S	P	O	2	NAZIV	3	4	5	6	7	INDEX 6/5	
Aktivnost A1000001: Djelatnost Općinskog vijeća i radna tijela Općinskog vijeća											
3				RASHODI	30.000,00	514,08	30.000,00	514,08		1,71	
O1 32				329 Materijalni rashodi	30.000,00	514,08	30.000,00	514,08		1,71	
1				3299 Rad predstavničkih tijela(po odluci za soc.pomoć)	30.000,00	514,08	30.000,00	514,08		1,71	
Aktivnost A1000002: Općinski načelnik											
3				RASHODI	5.000,00	0,00	0,00	0,00		0,00	
O1 32				329 Materijalni rashodi	5.000,00	0,00	0,00	0,00		0,00	
2				3299 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	5.000,00	0,00	0,00	0,00		0,00	
Aktivnost A1000003: Djelokrug mjesne samouprave, političkih stranaka i članova Općinskog vijeća izabranih s liste grupe birača											
3				RASHODI	45.800,00	16.377,72	38.500,00	29.619,48		76,93	
O1 32				329 Materijalni rashodi	45.800,00	16.377,72	38.500,00	29.619,48		76,93	
3				Redovno godišnje financiranje rada političkih staranaka i članova	22.000,00	10.200,00	22.000,00	20.400,00		92,73	
4				Općinskog vijeća izabranih sa liste grupe birača	10.000,00	606,00	1.500,00	1.298,00		86,53	
5				Rashodi za međuopć. međuzup.i međudrž.surađnju	13.800,00	5.571,72	15.000,00	7.921,48		52,81	
Aktivnost A1000004: OBILJEŽAVANJE											
Dan općine i Svečana novogodišnja sjednica											
3				RASHODI	144.000,00	118.630,57	180.500,00	162.172,77		89,85	
O1 32				323 Materijalni rashodi	35.000,00	41.716,19	60.000,00	41.716,19		69,53	
6				3233 Rashodi za usluge promidžbe i ostale	10.000,00	10.784,94	15.000,00	10.784,94		71,90	
194				3233 Rashodi tiska OPĆINSKE NOVINE	25.000,00	30.931,25	45.000,00	30.931,25		68,74	
329				Materijalni rashodi	109.000,00	76.914,38	120.500,00	120.456,58		99,96	
7				3299 Rashodi obilježavanja DAN OPĆINE	65.000,00	71.476,22	71.500,00	71.476,22		99,97	
8				3299 Novogodišnji domjenak	6.000,00	0,00	6.000,00	5.651,71		94,20	
9				3299 Prigodni pokloni povodom novogodišnjih praznika	10.000,00	0,00	10.000,00	13.504,69		135,05	
10				3299 Rashodi za prigodne poklone djeci općine povodom Sv.Nikole	8.000,00	0,00	8.000,00	5.993,75		74,92	
11				3299 Rashodi organizacije ADVENTA	20.000,00	5.438,16	25.000,00	23.830,01		95,32	
RAZDJEL 002 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL											
GLAVA 00201 JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL											
943.500,00 672.009,83 896.660,00 960.588,03 107,13											

Glavni program P20: OPĆI, UPRAVNI I FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI										
Program 2001: Opći, upravni i financijsko-računovodstveni poslovi										
Funkcijska klasifikacija: 0131 - OPĆE USLUGE VEZANE ZA SLUŽBENIKE										
Izvor financiranja: 01 – OPĆI PRIHODI I PRIMICI										
R	S	P	O	NAZIV		IZVORNI Plan 2019.	IZVRŠENJE I-IX 2019.	IZMJENA I DOPUNA PLANA PRORAČUNA ZA 2019.	GODIŠNJE IZVRŠENJE PRORAČUNA I-XII 2019.	INDEX 6/5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Aktivnost A200001: Redovna djelatnost Jedinštenog upravnog odjela										
3				RAŠHODI						
01	31			Rashodi za zaposlene		936.500,00	672.009,83	876.660,00	941.588,03	107,41
				Plaće načelnik, referent, komunalni redar i komunalni radnika (6		395.000,00	330.331,49	389.500,00	473.591,49	121,59
	311	12	3111	ZAPOSLENICA)- Bruto II.		329.000,00	279.547,89	329.000,00	399.298,94	121,37
	312	13	3121	Ostali rashodi za zaposlene		10.000,00	5.250,00	10.000,00	9.000,00	90,00
			313	Doprinosi na plaće		56.000,00	45.533,60	50.500,00	65.292,55	129,29
	14	3132	Doprinosi na plaće zdravstveno		50.000,00	45.059,10	50.000,00	50.000,00	64.818,05	129,64
	15	3133	Doprinosi za zapošljavanje		6.000,00	474,50	500,00	474,50	94,90	94,90
01	32			Materijalni rashodi		450.500,00	319.811,03	456.610,00	449.310,73	98,40
			321	Naknade troškova zaposlenima		31.000,00	22.357,00	32.400,00	32.953,00	101,71
	16	3211	Službena putovanja		1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	17	3213	Seminari, simpoziji i savjetovanja		5.000,00	875,00	2.400,00	2.375,00	98,96	98,96
	18	3214	Naknada za korištenje vi. autom u službene svrhe		25.000,00	21.482,00	30.000,00	30.578,00	101,93	101,93
Funkcijska klasifikacija: 0432 0435 - Nafta i prirodni plin električna energija										
01	32			Rashodi za materijal i energiju		100.500,00	50.114,14	82.100,00	85.300,26	103,90
	19	3221	Rashodi za utrošak uređajskog materijala i literature		10.000,00	12.557,92	15.000,00	13.507,67	90,05	90,05
				Rashodi za materijal za čišćenje i higijenske potrebe općinske		500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	20	3222	Zgrade		20.000,00	8.075,27	15.000,00	14.186,03	94,57	94,57
	21	3223	Utrošak elek. energije nova općinska zgrada, stan liječnika		3.000,00	860,15	1.100,00	1.095,48	99,59	99,59
	22	3223	Utrošak elek. energije stara općinska zgrada		2.000,00	4.612,15	6.000,00	7.254,01	120,90	120,90
	23	3223	Utrošak elek. energije dom Jaruže i groblje Jaruže		45.000,00	12.244,51	30.000,00	23.996,99	79,99	79,99
	24	3223	Utrošak plina		20.000,00	11.764,14	15.000,00	25.260,08	168,40	168,40
	25	3225	Sitan inventar							
Funkcijska klasifikacija: 0460 - Komunikacija										
01	32			Rashodi za usluge		284.000,00	220.170,34	306.910,00	287.237,59	93,59
	26	3231	Rashodi za usluge telefona, telefaksa, internet		6.000,00	2.615,78	6.000,00	4.525,27	75,42	75,42
	27	3231	Rashodi za mobilni telefon		7.000,00	4.618,78	7.000,00	4.618,78	65,98	65,98
	28	3231	Rashodi za usluge poštarnice, pismena i prijemni knjiga		2.000,00	7.016,15	10.000,00	9.548,90	95,49	95,49
	29	3232	Usluge tekuće i investicijski održavanja kanc. opreme		6.000,00	2.211,28	4.500,00	2.211,28	49,14	49,14
	30	3233	Usluge objave javnih natječaja		10.000,00	5.993,75	6.000,00	6.575,00	109,58	109,58
	31	3233	Promidžbeni materijal		5.500,00	6.502,50	8.000,00	5.832,50	72,91	72,91
	32	3233	Ostale usluge informiranja-tisak odluka u Službeni vjesnik		5.000,00	8.926,91	15.000,00	10.635,05	70,90	70,90
	39	3236	Preventivni pregled zaposlenika		3.500,00	5.460,00	5.500,00	5.460,00	99,27	99,27
	33	3237	Usluge odvjetnika i pravnog savjetovanja		20.000,00	1.250,00	20.000,00	6.650,00	33,25	33,25
	34	3237	Geodetsko katastarske usluge-ozakonjenje, etažiranje i sl.)		40.000,00	29.922,70	40.000,00	44.297,70	110,74	110,74
			Znanstveno istraživačke usluge(izrada programa zaštita podataka i							
	35	3237	strategija upravljanja inovacijom)		30.000,00	13.750,00	15.000,00	13.750,00	91,67	91,67
			Usluge provedbe postupka natječaja-javna nabava(energ obnova							
	36	3237	ambulantni promidžba i vidljipost		30.000,00	65.103,02	80.000,00	88.632,43	110,79	110,79
	37	3238	Usluge ažuriranja računalnih baza		3.500,00	2.250,00	3.500,00	3.950,00	112,86	112,86
	38	3238	Usluge ažuriranja općinske web stranice		3.500,00	3.330,00	4.500,00	3.970,00	88,22	88,22
	39	3239	Grafike i tiskarske usluge		1.500,00	1.125,00	1.500,00	1.125,00	75,00	75,00
	40	3239	Usluge pri registraciji prijevoznih sredstava		1.500,00	405,24	410,00	722,93	176,32	176,32
			Ostale usluge i naknade(HRT preplata, najam pl. spremnika,PU							
	41	3239	naplata 5%.		10.000,00	3.240,67	7.000,00	4.320,82	61,73	61,73
	42	3239	Naplata 1% prihoda od poreza na DH -fiskalno iznamljanje		47.000,00	33.770,31	45.000,00	45.218,68	100,49	100,49
	43	3239	Naplata HP -sufinanciranje troškova poštanske naknade		18.000,00	4.518,69	8.000,00	7.033,69	87,92	87,92
	197	3239	Rashodi medijskih praćenja-događanja u općini		34.000,00	18.159,56	20.000,00	18.159,56	90,80	90,80

Funkcijska klasifikacija: 0131 - OPĆE USLUGE VEZANE ZA SLUŽBENIKE								
o5	32			10.000,00	5.161,30	8.000,00	7.087,45	88,59
		324	Naknada troškova osobama izvan radnog odnosa					
			Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa-stručno.					
	44	3241	osposobljavanje	10.000,00	5.161,30	8.000,00	7.087,45	88,59
	32	329	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	25.000,00	22.008,25	27.200,00	36.732,43	135,05
	45	3292	Premije osiguranja prijevoznih sredstava	1.500,00	2.160,80	2.200,00	7.506,61	341,21
	46	3293	Reprezentacija	10.000,00	9.019,34	12.000,00	12.642,71	105,36
	47	3294	Tuzemne članarine	2.000,00	1.500,00	2.000,00	2.500,00	125,00
	48	3295	Jamobilježničke pristojbe	2.000,00	1.464,38	2.000,00	5.549,38	277,47
	49	3299	Rashodi protokola(cviječje, vijenci i sl.)	2.000,00	0,00	0,00		0,00
	50	3299	Rashodi za nabavu zastava, groba, javna priznanja	3.500,00	2.400,00	3.000,00	2.400,00	80,00
	51	3299	Ostali nespomenuti rashodi posl.	4.000,00	5.463,73	6.000,00	6.133,73	102,23
34	343	Ostali financijski rashodi		21.000,00	6.431,55	9.050,00	8.530,05	94,25
	52	3431	Usluge banaka	10.000,00	4.500,69	6.000,00	6.349,71	105,83
	53	3431	Usluge FINE	10.000,00	1.890,00	3.000,00	2.139,48	71,32
	54	3434	Ostali nespomenuti financijski rashodi	1.000,00	40,86	50,00	40,86	81,72
36		Pomoći dane u inozemstvo i unutar opće države		20.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00
	363	Pomoći unutar općeg proračuna		20.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00
	55	3631	BPŽ široko pojasni internet-po sporazumu	15.000,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00
	56	3631	Provedba ravnopravnosti spolova	5.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
38		Ostali rashodi		50.000,00	15.435,76	15.500,00	10.155,76	65,52
	381	Tekuće donacije		50.000,00	15.435,76	15.500,00	10.155,76	65,52
	57	3811	Povrat sredstava (krive uplate, jamčevine i sl.)	50.000,00	15.435,76	15.500,00	10.155,76	65,52
Aktivnost K2000001:Ulaganje u računalne programe za potrebe rada JUO-a								
4		Rashodi za nabavu nefinancijske imovine		7.000,00	0,00	20.000,00	19.000,00	95,00
42		426	Rashodi za nabavu dugotrajne imovine	7.000,00	0,00	20.000,00	19.000,00	95,00
	58	4262	Ulaganje u računalne programe	7.000,00	0,00	20.000,00	19.000,00	95,00

Glavni program P21: RURALNI RAZVOJ KROZ IZGRADNJU OBJEKATA I KOMUNALNE I PROMETNE INFRASTRUKTURE, ZAŠTITA OKOLIŠA I DRUGA KAPITALNA ULAGANJA										
6.821.000,00					2.273.736,76		3.905.600,00		3.476.122,01	
Program 2101: Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										
Izgradnja objekata, komunalne infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja										
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi										
Izvor financiranja: 01- Opći prihodi i primici,03-Prihodi za posebne namjene										

Funkcijska klasifikacija: 0640 – ULUČNA RASVJETA									
Aktivnost K210006: JAVNA RASVJETA									
Kapitalni projekt 06. Dogradnja i rekonstrukcija javne rasvjete									
Funkcijska klasifikacija: 01 - Opće javne usluge									
Izvori financiranja: 01 - Opći prihodi i primici									
4									
	42								
		421	RASHODI (ZA NABAVU NEFIN. IMOVINE)						
			421	Rashodi za nabavu dugotrajne imovine	50.000,00	115.452,00	200.000,00	199.563,25	99,78
		103	4214	Rekonstrukcija Javne rasvjete u oba naselja	50.000,00	115.452,00	200.000,00	199.563,25	99,78
Aktivnost K210007: PROSTORNO PLANIRANJE									
Kapitalni projekt 07. Izrada prostornih planova i projektne dokumentacije									
Funkcijska klasifikacija: 01 - Opće javne usluge									
Izvori financiranja: 01 - Opći prihodi i primici, 91 višak prihoda									
4									
	42								
		426	RASHODI (ZA NABAVU NEFIN. IMOVINE)						
			426	Rashodi za nabavu dugotrajne imovine	556.000,00	261.507,50	354.000,00	346.782,50	97,96
		104	4263	Il. Izmjena i dopuna PPUO Sikirevci	556.000,00	261.507,50	354.000,00	346.782,50	97,96
		105	4264	Izrada studijske dokum., razvoja vodno-komun. infrastr.	130.000,00	45.750,00	82.500,00	87.000,00	105,45
					11.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		106	4264	Izrada glavnog projekta JELAS park s bistom	35.000,00	29.575,00	30.000,00	29.575,00	98,58
		107	4264	Izrada glavnog projekta JELAS sportski tereni	61.000,00	61.102,50	61.500,00	61.102,50	99,35
		108	4264	Izrada glavnog projekta JELAS parkiralište i zacjeljenje kanala	54.000,00	44.675,00	45.000,00	44.675,00	99,28
		109	4264	Izrada glavnog projekta uređenja ispred stare općinske zgrade	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		110	4264	Izrada glavnog projekta Centra	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				izrada projektne dokumentacije -nerazvrstane ceste ul. Odvojak					
		111	4264	Il. J. Gaja Sikirevci, Sv. Donat	40.000,00	5.790,00	20.000,00	11.790,00	58,95
				izrada projektne dokumentacije -nerazvrstane ceste ul. Odvojak					
		112	4264	Il. J. Gaja Sikirevci	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				izrada projektne dokumentacije -pristupni put uz novu općinsku					
		113	4264	zgradu	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				izrada projektne dokumentacije -nerazvrstane ceste ul. B. Kašićića,					
		113	4264	S. Radića	0,00	46.125,00	50.000,00	46.125,00	92,25
				izrada projektne dokumentacije -nerazvrstane ceste ul. Leopolda					
		114	4264	Mandić Januge	40.000,00	6.750,00	10.000,00	6.750,00	67,50
		198	4264	Ostala projektna dokumentacija	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00
				izrada projektne i geodetske podloge -nerazvrstane ceste					
		115	4264	ul. J. Džuzela M. Josića	40.000,00	21.740,00	40.000,00	59.765,00	149,41

GLAVA 00202 KOMUNALNE DJELATNOSTI						
Glavni program P23: KOMUNALNE DJELATNOSTI						
Program 2301: Komunalne djelatnosti						
Funkcijska klasifikacija: 06 – Redoviti rashodi vezani za stanovanje i komun.pogodnosti						
Izvori financiranja:01 - Opći prihodi i primici, 91 višak prihoda						
R	S	P	O	NAZIV	3	4
					2019.	2019.
					IZVORNI Plan	IZVRŠENJE I-IX
					2019.	2019.
					IZMJENA I	GODIŠNJE
					DOPIUNA PLANA	IZVRŠENJE
					PRORAČUNA ZA	PRORAČUNA
					2019.	I-XII 2019.
					5	6
						INDEX 6/5
						7
Aktivnost A230001: Redovna komunalna djelatnost- JAVNI RADOVI						
31				RASHODI	809.500,00	693.987,88
				Rashodi za zaposlene	250.500,00	156.728,85
116	311			Plaće-javni radovi	200.000,00	107.899,02
117	312			Ostali rashodi za zaposlene	500,00	0,00
118	313			Doprinosi na plaće	50.000,00	48.829,83

Aktivnost K230001 Nabava strojeva, uređaja i prijev.sredstava za održavanje javnih površina							
4		RASHODI (ZA NABAVU NEFIN. IMOVINE)	200.000,00	553.327,87	651.940,00	634.964,37	97,40
42		Rashodi za nabavu dugotrajne imovine	200.000,00	553.327,87	651.940,00	634.964,37	97,40
	422	Postrojenje i oprema	100.000,00	137.488,87	236.100,00	219.125,37	92,81
	137	4227 Nabava strojeva (feza za snijeg, ralica-dodatni priključci za traktor,	70.000,00	8.126,37	60.000,00	45.125,37	75,21
	138	4227 Nabava opreme za dječje i javne parkove, table dobrodošlice	30.000,00	42.962,50	70.000,00	67.912,50	97,02
	200	4227 Kontejneri za klasični otpad	0,00	0,00	19.700,00	19.687,50	99,94
	92	4227 Sikirevci	0,00	86.400,00	86.400,00	86.400,00	100,00
	423	Prijevozna sredstva	100.000,00	415.839,00	415.840,00	415.839,00	100,00
	139	4231 Nabava traktora na leasing	100.000,00	415.839,00	415.840,00	415.839,00	100,00
Funkcijska klasifikacija: 0640 – ULUČNA RASVJETA							
Aktivnost A230003 Utrošak javne rasvjete i održavanje							
32		Materijalni rashodi	130.000,00	70.343,46	125.000,00	119.053,09	95,24
	322	Rashodi za materijal i energiju	80.000,00	54.593,00	75.000,00	73.167,87	97,56
	141	3223 Utrošak javne rasvjete naselje JARUGE	10.000,00	1.602,88	5.000,00	2.685,82	53,72
	142	3223 Utrošak OPSKRBA javna rasvjeta SIKIREVCI	70.000,00	52.990,12	70.000,00	70.482,05	100,69
	323	Rashodi za usluge	50.000,00	15.750,46	50.000,00	45.885,22	91,77
	143	3232 Usluge tekućeg održavanja javne rasvjete za oba naselja	50.000,00	15.750,46	50.000,00	45.885,22	91,77
Funkcijska klasifikacija: 0660 – rashodi vezani za stanovanje i kom.pogodnosti koji nisu							
Aktivnost A230004 Održavanje mjesnih groblja Sikirevci i Jaruge							
32		Materijalni rashodi	38.000,00	4.500,00	75.250,00	49.090,00	65,24
	322	Rashodi za materijal i energiju	30.000,00	4.500,00	30.000,00	4.500,00	15,00
	144	3224 Materijal i dijelovi sakralnih objekata na mjesnim grobljima	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00
	145	3224 Materijal za prilazne staze na mjesnim grobljima	10.000,00	4.500,00	10.000,00	4.500,00	45,00
	323	Rashodi za usluge	5.000,00	0,00	43.750,00	43.750,00	100,00
	146	3232 Usluge košenja groblja Sikirevci i Jaruge	5.000,00	0,00	43.750,00	43.750,00	100,00
	329	Ostali rashodi	3.000,00	0,00	1.500,00	840,00	56,00
	147	Rashodi protokola na spomen obilježjima poginulim Hrvatskim	3.000,00	0,00	1.500,00	840,00	56,00
	3299	branteljima					
Aktivnost K230002 Izgradnja grobnih staza							
4		RASHODI (ZA NABAVU NEFIN. IMOVINE)	30.000,00	0,00	50.000,00	42.600,00	85,20
42		421 Rashodi za nabavu dugotrajne imovine	30.000,00	0,00	50.000,00	42.600,00	85,20
	148	4213 Rekonstrukcija staza i ograde na mjesnom groblju Sikirevci	30.000,00	0,00	50.000,00	42.600,00	85,20
Aktivnost K230003 KOMUNALNO PODUZEĆE SIKIREVCI							
3		Tekuće donacije	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00	100,00
38		386 Tekuće donacije	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00	100,00
	201	386 Temeljni kapital Komunalnog poduzeća	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00	100,00

RAZDJELOVI		POLJOPRIVREDA, PODUZETNIŠTVO, DRUŠTVENE, SOCIJALNE I DRUGE DJELATNOSTI									
GLAVA 00301		POLJOPRIVREDA									
Glavni program P30: Razvoj poljoprivrede											
Program 3001: Unapređenje poljoprivrede											
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi											
Izvori financiranja: 11 - Opći prihodi i primici											
R	S	P	O	NAZIV	IZVORNI Plan 2019.	IZVRŠENJE I-IX 2019.	IZMJENA I DOPUNA PLANA PRORAČUNA ZA 2019.	GODIŠNJE IZVRŠENJE PRORAČUNA I-XII 2019.	INDEX 6/5		
1	2	3	4	5	6	7					
Aktivnost A300001: Poticanje poljoprivredne proizvodnje i stočarstva											
3				RASHODI	65.600,00	6.400,00	34.000,00	12.900,00	37,94		
32				Materijalni rashodi	13.000,00	6.400,00	14.000,00	12.900,00	92,14		
	149			3299 Rashodi za usluge prijevoza (promocija i predstavljanje općine)	10.000,00	2.400,00	10.000,00	8.900,00	89,00		
150				3299 Rashodi za usluge prijevoza za sajmove i sl.	3.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	100,00		
36				Pomoći unutar općeg proračuna	3.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	363			Pomoći unutar općeg proračuna	3.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
151				3632 Kapitalne pomoći županiji obrana od tuče	3.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
35				352 Subvencije	49.500,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00		
152				3521 Subvencije za otvaranje novih OPG-a	49.500,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00		
GLAVA 00302					231.000,00	15.000,00	119.000,00	22.000,00	18,49		
PODUZETNIŠTVO											
Glavni program P30: Razvoj gospodarstva											
Program 3101: Unapređenje poduzetništva											
Funkcijska klasifikacija: 04 - Ekonomski poslovi											
Izvori financiranja: 11 - Opći prihodi i primici											
R	S	P	O	NAZIV	IZVORNI Plan 2019.	IZVRŠENJE I-IX 2019.	IZMJENA I DOPUNA PLANA PRORAČUNA ZA 2019.	GODIŠNJE IZVRŠENJE PRORAČUNA I-XII 2019.	INDEX 6/5		
1	2	3	4	5	6	7					
Aktivnost A310001: Poticanje proizvodnje i zapošljavanja											
3				RASHODI	231.000,00	15.000,00	119.000,00	22.000,00	18,49		
32				Materijalni rashodi	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	100,00		
329	190			3299 Članarina LAG Slavonska ravnica	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	100,00		
35				Subvencije	216.000,00	0,00	104.000,00	7.000,00	6,73		
	352	153		Sufinanciranje potpre male vrijednosti- izgradnja novih obit kuća ili kupovina izgrađ kuća	0,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00		
352	153			Subvencije za poticanje otvaranja eko-kuća etno-kuća i soba za najam	100.000,00	0,00	14.000,00	0,00	0,00		
352	154			Subvencije za poticanje malih obrta i poduzetnika (otvaranje novih i proširenje starih)	116.000,00	0,00	30.000,00	7.000,00	23,33		

GLAVA 00303		SOCIJALNA ZAŠTITA, JAVNE POTREBE I POMOĆI					103.63		
Glavni program P32: Socijalna zaštita, programi javnih potreba i pomoći									
Program 3201: Socijalna skrb i pomoći-općenito									
Funkcijska klasifikacija: 1090 -Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane									
Izvori financiranja: O1 - Opći prihodi i primici, O4 Pomoći žup proračun									
R	S	P	O	NAZIV	Plan 2019.	IZVRŠENJE I-IX 2019.	IZMJENA I DOPUNA PLANA PRORAČUNA ZA 2019.	GODIŠNJE IZVRŠENJE PRORAČUNA I-XII 2019.	INDEX 6/5
1					3	4	5	6	7
Aktivnost A320001: Naknade građanima i kućanstvima									
3				RASHODI	278.000,00	120.272,55	189.300,00	158.503,92	83,73
O1	32			329 Materijalni rashodi	3.000,00	2.061,02	2.100,00	3.042,39	144,88
O1	155			3299 Rashodi za aktivnost dobrovoljnog davanja kni akcija Crveni križ	3.000,00	2.061,02	2.100,00	3.042,39	144,88
O1	37			Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	165.000,00	113.354,02	132.300,00	130.604,02	98,72
O1	156			Naknade građanima i kućanstvima iz proračuna u novcu obiteljima i samcima	25.000,00	8.850,00	10.000,00	9.450,00	94,50
O1	157			Naknade u novcu roditeljima novorođene djece	50.000,00	40.000,00	50.000,00	48.000,00	96,00
O1	158			Naknade u novcu roditeljima za pomoć u nabavi školskih udžbenika i -VIII razreda	60.000,00	53.360,00	53.400,00	53.360,00	99,93
O4	159			Naknade u novcu za nabavu ogrjeva	15.000,00	9.500,00	17.200,00	18.150,00	105,52
O1	160			3722 Naknade u naravi za stanovanje (plaćanje režija)	15.000,00	1.644,02	1.700,00	1.644,02	96,71
O1	381			Tekuće donacije	10.000,00	4.857,51	4.900,00	4.857,51	99,13
O1	381			3811 Zakonska osnova Cvenom knižu SI Brod	10.000,00	4.857,51	4.900,00	4.857,51	99,13
Aktivnost K320001: Poticanje stanogranje									
				382 kKapitalne donacije za gradnju i obnovu grad.i kućanstvima	100.000,00	0,00	50.000,00	20.000,00	40,00
	162			3822 Kapitalne donacije za gradnju i obnovu grad i kućanstvima	100.000,00	0,00	50.000,00	20.000,00	40,00
Aktivnost A320002 PROGRAM ŽAZELJ (pomoć i njega u kući)									
Funkcijska klasifikacija: 1090 -Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane									
Izvori financiranja: O4 Pomoći EU									
3				RASHODI	1.000.000,00	955.873,02	1.283.910,00	1.368.226,10	106,57
O4				Rashodi za zaposlene	530.000,00	570.810,01	740.200,00	830.289,97	112,17
O4	311	163		3111 Plaće(neto + dop.MIO+ porez DH) zaposleni po programu	500.000,00	570.810,01	740.200,00	830.289,97	112,17
O4	312	164		3121 Ostali rashodi za zaposlene	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
O4				313 Doprinosi na plaće	90.000,00	88.754,08	112.310,00	123.924,01	110,34
O4	165			3132 Doprinosi na plaće zdravstveno	65.000,00	88.053,16	111.600,00	123.223,09	110,41
O4	166			3133 Doprinosi za zapošljavanje	25.000,00	700,92	710,00	700,92	98,72
O4				321 Materijalni rashodi	4.000,00	988,00	1.400,00	1.394,00	99,57
O4	167			3214 Ostale naknade troškova zaposlenim	4.000,00	988,00	1.400,00	1.394,00	99,57
O4				322 Materijalni rashodi	260.000,00	170.728,77	260.000,00	223.971,01	86,14
O4	168			3222 Materijalne potrepštine korisnicima	260.000,00	170.728,77	260.000,00	223.971,01	86,14
O4				323 Rashodi za usluge	116.000,00	124.592,16	170.000,00	188.647,11	110,97
O4	169			3233 Usluge promidžbe i vidljivosti	10.000,00	26.770,00	30.000,00	26.770,00	89,23
O4	170			3233 Neizravni troškovi projekta	10.000,00	5.800,00	10.000,00	5.800,00	58,00
O4	171			3237 Intelektualne i osobne usluge	96.000,00	92.022,16	130.000,00	156.077,11	120,06

ŠKOLSKO OBRAZOVANJE-																	
GLAVA 00305				PREŠKOLSKO, OSNOVNO, VISOKO I VIŠE													
Glavni program P34: Program predškolskog odgoja i obrazovanja																	
Program 3401. Program predškolskog odgoja i obrazovanja																	
Funkcijska klasifikacija: 09 - Obrazovanje																	
Izvori financiranja: 01 - Opći prihodi i primici																	
R	S	P	O	NAZIV	2	3	4	5	6	INDEX 6/5	7						
Aktivnost A34001: Redovan rad PREDŠKOLE																	
3				RASHODI		65.000,00	33.986,10	56.500,00	57.723,72	102,17							
01	32			Materijalni rashodi		65.000,00	33.986,10	56.500,00	57.723,72	102,17							
01	322	184	3221	Rashodi za nabavu materijala za rad predškolskog odgoja		2.000,00	986,10	1.500,00	2.098,72	139,91							
01	323	185	3237	Sufinanciranje programa male škole ZVRK		63.000,00	33.000,00	55.000,00	55.625,00	101,14							
Aktivnost A34002: Redovan rad OSNOVE ŠKOLE																	
3				RASHODI		25.000,00	17.472,70	25.000,00	31.862,70	127,45							
32				Materijalni rashodi		23.000,00	17.472,70	25.000,00	31.862,70	127,45							
	329			Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		23.000,00	17.472,70	25.000,00	31.862,70	127,45							
01	186		3299	Ostali nespomenuti rashodi poslovanja		23.000,00	17.472,70	25.000,00	31.862,70	127,45							
38			381	Materijalni rashodi		2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
01	187		3811	Tekuće donacije u novcu - pomoć osnovnom obrazovanju		2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
Aktivnost A34003: Redovan rad SREDNJE OBRAZOVANJE																	
3				RASHODI		20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
	37			Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge		20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
01	188		372	Naknade		20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
01	188		3722	Sufinanciranje dio cijene prijevoza učenika srednjoškola		20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
Aktivnost A34004: Redovan rad STUDENTI																	
3				RASHODI		60.000,00	61.500,00	61.500,00	61.500,00	100,00							
	37			Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge		60.000,00	61.500,00	61.500,00	61.500,00	100,00							
01	189		3722	Stipendiranje studenata-jednokratno godišnje		60.000,00	61.500,00	61.500,00	61.500,00	100,00							
				UKUPNI RASHODI (RAZDJELE 001+002+003)		11.424.400,00	6.086.289,68	9.599.860,00	8.930.626,17	93,03							
Izvori financiranja: 07 – Namjenski prihodi zaduženja																	
5				IZDACI ZA FINANCUSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA		102.000,00	57.905,70	86.000,00	83.190,65	96,73							
08	54			Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova		102.000,00	57.905,70	86.000,00	83.190,65	96,73							
			542	Otplata glavnice primljenih kredita (NABAVA TRAKTORA)		102.000,00	57.905,70	86.000,00	83.190,65	96,73							
	140		5422	Otplata glavnice po financijskom leasingu od kreditnih institucija		102.000,00	57.905,70	86.000,00	83.190,65	96,73							
				UKUPNI IZDACI		102.000,00	57.905,70	86.000,00	83.190,65	96,73							
				UKUPNO IZVRŠENJE PRORAČUNA		11.526.400,00	6.144.195,38	9.685.860,00	9.013.816,82	93,06							

Članak 4.

Godišnje izvršenje Plana razvojnih programa Proračuna Općine Sikirevci za 2019. godinu nalazi se u prilogu Godišnjeg izvršenja Proračuna za 2019.god.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 5.

Ovo Godišnje izvršenje Proračuna objaviti će se u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije", a stupa na snagu prvog dana od dana objave i bit će objavljen na službenim stranicama općine Sikirevci www.opcina-sikirevci.hr.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SIKIREVCI

Klasa : 400-08/19-01/01
Urbroj: 2178/28-02-20-03
Sikirevci, 2. ožujka 2020.

Predsjednik
Josip Matić, v.r.

2.

GODIŠNJI IZVJEŠTAJ
o izvršenju Plana razvojnih programa Proračuna općine Sikirevci za 2019. godinu

CILJ 1. IZGRADNJA DRUŠTEVNE INFRASTRUKTURE I RAZVOJEM DRUŠTVENIH DJELATNOSTI OSIGURATI BOLJE UVJETE ŽIVOTA STANOVNIŠTVA OPĆINE										
NAZIV MJERE	PROGRAM /AKTIVNOST	Opis	Izvršni Proračun za 2019.	Izmjena i dopuna Proračuna za 2019. god.	Projekcija Proračun za 2020.	Izmjena i dopuna Projekcija za 2020. god.	Projekcija Proračun za 2021.	Izmjena i dopuna Projekcija za 2021. god.	Godišnje izvršenje za 2019. godinu	
MJERA 1.1. Ulaganja u imovinu	Program 2001 Akt.K20001	Opć. upravni i financijsko-računovodstveni poslovi Redovan djelatnost JUO Funkcija:0131 Opće usluge vezane za službenike 42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine 426 Ulaganje u računalna programa	6.873.000,00 7.000,00 7.000,00 7.000,00 7.000,00	4.442.540,00 20.000,00 20.000,00 20.000,00 20.000,00	5.807.000,00 7.000,00 7.000,00 7.000,00 7.000,00	10.476.000,00 20.000,00 20.000,00 20.000,00 20.000,00	6.150.000,00 7.000,00 7.000,00 7.000,00 7.000,00	8.192.000,00 20.000,00 20.000,00 20.000,00 20.000,00	3.072.596,24 19.000,00 19.000,00 19.000,00 19.000,00	
MJERA 1.2. Ulaganje u poduzetničku zonu	Program 2101 Akt.K210001	Izgradnja objekata, komu. infrastrukture, zaštita okoliša i druga kapitalna ulaganja Poduzetnička zona-JARČIŠTE	6.866.000,00 300.000,00 300.000,00 300.000,00	4.422.540,00 0,00 0,00 0,00	5.800.000,00 300.000,00 300.000,00 300.000,00	10.456.000,00 100.000,00 100.000,00 100.000,00	6.143.000,00 300.000,00 300.000,00 300.000,00	8.172.000,00 171.000,00 171.000,00 171.000,00	3.053.596,24 0,00 0,00 0,00	
MJERA 1.3.	Akt.K210002	Otkup ostalih zemljišta i izgradnja građevinskih objekata	3.680.000,00	1.728.600,00	3.950.000,00	5.180.000,00	4.293.000,00	2.930.000,00	1.798.552,94	
	41 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine		150.000,00	0,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	0,00	
	411 Građevinsko zemljište i objekti		150.000,00	0,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	0,00	
	42 Građevinski objekti		2.730.000,00	872.300,00	3.150.000,00	4.980.000,00	3.293.000,00	2.730.000,00	975.433,02	
Ulaganje u izgradnju objekata za društvene i socijalne aktivnosti			150.000,00	205.650,00	150.000,00	0,00	150.000,00	0,00	205.638,18	
Ulaganje u izgradnju/rekonstrukciju/uređenja objekata za društvena i socijalne aktivnosti			250.000,00	138.550,00	150.000,00	0,00	250.000,00	0,00	229.762,19	
	421 Izgradnja okoliša ispred vatrogasnog doma Sikirevci		250.000,00	432.600,00	300.000,00	0,00	150.000,00	0,00	452.307,65	
	421 Izgradnja okoliša ispred društvenog doma u Jarugama		150.000,00	0,00	150.000,00	150.000,00	250.000,00	100.000,00	0,00	
	421 Izgradnja sportskih terena (jarna površina JELAS)		400.000,00	0,00	250.000,00	100.000,00	250.000,00	100.000,00	0,00	
	421 Izgradnja javnog parka -JELAS		400.000,00	0,00	250.000,00	100.000,00	250.000,00	100.000,00	0,00	

MJERA 1.3. Ulaganja u izgradnju objekata za odgoj i obrazovanje	421 Izgradnja školske športske dvorane	700 000,00	0,00	700 000,00	1 500 000,00	700 000,00	1 000 000,00	0,00	
	421 Izgradnja Centra za kulturu, turizam i obrazovanje Sikirevci	50 000,00	0,00	1 000 000,00	1 500 000,00	1 343 000,00	1 000 000,00	0,00	
	421 Izgradnja objekta za dječji vrtić	350 000,00	45 500,00	150 000,00	1 600 000,00	150 000,00	500 000,00	45 125,00	
	421 Rekonstrukcija grobnih staza i postavljanje ograde mjesna groblja Sikirevci i Jaruge	30 000,00	50 000,00	50 000,00	30 000,00	50 000,00	30 000,00	42 600,00	
	45 Dodatna ulaganja u građevinske objekte	800 000,00	856 300,00	600 000,00	0,00	800 000,00	0,00	823 119,92	
	451 Dodatna ulaganja objekta stara općina - Sikirevci	200 000,00	52 000,00	200 000,00	200 000,00	200 000,00	51 872,94	372 594,72	
	451 Energetska obnova ambulanta Sikirevci	300 000,00	405 600,00	200 000,00	200 000,00	300 000,00	398 652,26		
	451 Energetska obnova ambulanta Jaruge	300 000,00	398 700,00	200 000,00					
	CILJ 2. IZGRADITI I OBNOVITI KOMUNALNU I PROMETNU INFRASTRUKTURU I ZAŠTITU OKOLIŠA								
	MJERA 2.1 Razvoj i unapređenje infrastrukture vodovoda i odvodnje te kanalizacije	Akt.K210003 Vodovod i kanalizacija	50 000,00	150 000,00	50 000,00	150 000,00	50 000,00	150 000,00	4 256,74
MJERA 2.2. Ulaganje u uređenje objekata	42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	50 000,00	150 000,00	50 000,00	150 000,00	50 000,00	150 000,00	4 256,74	
	421 Rashodi priključak na vodu Sikirevci i Jaruge	0,00	100 000,00	0,00	100 000,00	0,00	100 000,00	0,00	
	421 aglomeracija Sikirevci-Jaruge(BROD 3)	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00	4 256,74	
	422 Postrojenja i oprema	45 000,00	77 500,00	50 000,00	90 000,00	50 000,00	90 000,00	69 476,44	
MJERA 2.3. Izgradnja /uređenje prometnica i javnih površina	42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	45 000,00	77 500,00	50 000,00	90 000,00	50 000,00	90 000,00	69 476,44	
	421 Izgradnja nerazvrstanih cesta i sličnih prometnica	2 000 000,00	1 260 500,00	1 000 000,00	3 655 000,00	1 000 000,00	3 900 000,00	0,00	
	42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	2 000 000,00	1 260 500,00	1 000 000,00	3 655 000,00	1 000 000,00	3 900 000,00	0,00	
	421 Ceste i slične prometnice	2 000 000,00	1 260 500,00	1 000 000,00	3 655 000,00	1 000 000,00	3 900 000,00		
MJERA 2.4 Rekonstrukcija i unapređenje javne rasvjete	42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	50 000,00	200 000,00	50 000,00	100 000,00	50 000,00	50 000,00	199 563,25	
	421 Javna rasvjeta	50 000,00	200 000,00	50 000,00	100 000,00	50 000,00	50 000,00	199 563,25	
	421 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	50 000,00	200 000,00	50 000,00	100 000,00	50 000,00	50 000,00	199 563,25	
	421 Rekonstrukcija javne rasvjete	50 000,00	200 000,00	50 000,00	100 000,00	50 000,00	50 000,00	199 563,25	

CILJ 3. POVEĆANJE UČINKOVITOSTI UPRAVLJANJA RAZVOJIM											
MJERA 3.1. učinkovito upravljanje prostorom i imovinom u vlasništvu općine	AKT.K210007	Prostorno planiranje i projektna dokumentacija									
		42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine									
		426 Nematerijalna proizvedena imovina									
		541.000,00	354.000,00	300.000,00	771.000,00	300.000,00	471.000,00	300.000,00	471.000,00	346.782,50	
		541.000,00	354.000,00	300.000,00	771.000,00	300.000,00	471.000,00	300.000,00	471.000,00	346.782,50	
CILJ 2. IZGRADITI I OBNOVITI KOMUNALNU I PROMETNU INFRASTRUKTURU I ZAŠTITU OKOLIŠA											
MJERA 2.5.Ulaganje u javne površine i parkove	Programa 2201	Komunalne djelatnosti									
		Nabava strojeva,uređaja i prijevoznih sredstava za održavanje javnih površina									
		42 Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine									
		422 Postrojenja i oprema									
				200.000,00	651.940,00	100.000,00	410.000,00	100.000,00	410.000,00	100.000,00	410.000,00
		200.000,00	651.940,00	100.000,00	410.000,00	100.000,00	410.000,00	100.000,00	410.000,00	634.964,37	
		200.000,00	651.940,00	100.000,00	410.000,00	100.000,00	410.000,00	100.000,00	410.000,00	634.964,37	
		100.000,00	236.100,00	100.000,00	210.000,00	100.000,00	210.000,00	100.000,00	210.000,00	219.125,37	
		100.000,00	415.840,00	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00	415.839,00	
Ovaj Godišnji izvještaj o izvršenju Plana razvojnih programa i sastavljen je dio Godišnjeg izvršenja Proračuna Općine Sikirevci za 2019. godinu											

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SIKIREVCI

Klasa : 400-08/18-01/01
Urbroj: 2178/26-02-20-03
Sikirevci, 2. ožujka 2020.

Predsjednik
Općinskog vijeća
Josip Matić, v.r.

3.

Na temelju članka 84. st.2.Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu ("Narodne novine" br. 124/14,115/15 i 87/16) i članka 30. Statuta općine Sikirevci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 1/18), Općinsko vijeće općine Sikirevci na 22.sjednici, od 2.ožujka 2020.g., donosi:

ODLUKU**o raspodjeli rezultata za 2019. godinu**

Članak 1.

Stanja utvrđena na osnovnim računima podskupine

922 – Višak/manjak prihoda na dan 31.12.2019. godine iznose:

92211 – Višak prihoda poslovanja.....	19.668.978,00 kn
92213 – Višak primitaka od financijske imovine	232.716,00 kn
92222 – Manjak prihoda od nefinancijske imovine.....	- 17.914.648,00 kn

Članak 2.

Viškom prihoda poslovanja pokriva se iskazani manjak prihoda od nefinancijske imovine u iznosu - 17.914.648,00 kn.

Razlika, ostvareni višak prihoda poslovanja u iznosu 1.987.046,00kn iskoristit će se za rashode poslovanja i nabavu nefinancijske imovine u 2020.godini.

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu prvog dana nakon objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“, a objavit će se i na internetskoj stranici općine Sikirevci www.opcina-sikirevci.hr

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SIKIREVCI

KLASA: 400-05/20-01/1
URBROJ:2178/26-02-20-1
Sikirevci, 2. ožujka 2020. g.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Josip Matić, v.r.

4.

Na temelju članka 30. Statuta općine Sikirevci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 01/18), Općinsko vijeće općine Sikirevci na 22. sjednici održanoj dana 2. ožujka 2020. godine, donosi

ODLUKU

o usvajanju Izvješća o izvršenju Programa javnih potreba i potrebnih sredstava u područjima kulture i športa, te socijalne skrbi i religije za koje se sredstva izdvajaju iz proračuna općine Sikirevci za 2019. godinu

Članak 1.

Usvaja se Izvješće o izvršenju Programa javnih potreba i potrebnih sredstava u područjima kulture i športa, te socijalne skrbi i religije za koje se sredstva izdvajaju iz proračuna općine Sikirevci za 2019. godinu, KLASA: 400-08/19-01/01, URBROJ: 2178/26-01-20-01 od 13. veljače 2020.

Izvješće o utrošku sredstava za izvršenje Programa javnih potreba iz područja kulture i športa, te socijalne skrbi i religije za koje se sredstva izdvajaju iz proračuna općine Sikirevci za 2019. godinu čini sastavni dio ove odluke, ali nije predmet objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“, a predmet objave na službenim stranicama općine Sikirevci www.opcina-sikirevci.hr

Članak 2.

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

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SIKIREVCI**

KLASA: 400-08/19-01/01
URBROJ: 2178/26-02-20-02
Sikirevci, 2. ožujak 2020. g.

Predsjednik
Općinskog vijeća:
Josip Matić, v.r.

5.

Na temelju članka 72. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne Novine“ br. 68/18 i 110/18.) i članka 30. Statuta općine Sikirevci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 01/18), Općinsko vijeće općine Sikirevci na 22. sjednici održanoj dana 2. ožujka 2020. godine, donosi

ODLUKU

o usvajanju Izvješća o ostavrenju Programa održavanja komunalne infrastrukture na području općine Sikirevci u 2019. godini

Članak 1.

Usvaja se Izvješće Općinskog načelnika o ostavrenju Programa održavanja komunalne infrastrukture na području općine Sikirevci u 2019. godini : KLASA: 400-08/19-01/01 URBROJ: 2178/26-01-20-01 Sikirevci, od 13. veljače 2020. godine.

Članak 2.

Izvješće o o ostavrenju Programa gradnje komunalne infrstrukture na području općine Sikirevci u 2019. godini čini sastavni dio ove Odluke, ali nije predmet objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“, a predmet je objave na službenim stranicama općine Sikirevci www.opcina-sikirevci.hr

Članak 3.

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

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SIKIREVCI**

KLASA: 400-08/19-01/01
URBROJ: 2178/26-02-20-02
Sikirevci, 2. ožujak 2020.

Predsjednik
Općinskog Vijeća
Josip Matić, v.r.

6.

Na temelju članka 70. Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne Novine" br. 68/18 I 110/18.) i članka 30. Statuta općine Sikirevci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 01/18), Općinsko vijeće općine Sikirevci na 22. sjednici održanoj dana 2. ožujka 2020. godine, donosi

ODLUKU

o usvajanju Izvješća o ostavrenju Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture na području općine Sikirevci u 2019. godini

Članak 1.

Usvaja se Izvješće Općinskog načelnika o ostvarenju Programa gradnje komunalne infrastrukture na području općine Sikirevci u 2019. godini : KLASA: 361-01/20-02/01 URBROJ: 2178/26-01-20-01 Sikirevci, od 13. veljače 2020. godine.

Članak 2.

Izvješće o o ostvarenju Programa gradnje komunalne infrastrukture na području općine Sikirevci u 2019. godini čini sastavni dio ove odluke, ali nije predmet objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“, a predmet je objave na službenim stranicama općine Sikirevci www.opcina-sikirevci.hr

Članak 3.

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

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SIKIREVCI**

KLASA: 361-01/20-01/01
URBROJ: 2178/26-02-20-02
Sikirevci, 2. ožujak 2020.

Predsjednik
Općinskog Vijeća
Josip Matić, v.r.

7.

Na temelju članka 30. Statuta općine Sikirevci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 01/18), Općinsko vijeće općine Sikirevci na 22. sjednici održanoj dana 2. ožujka 2020. godine, donosi

ODLUKU

o usvajanju Izvješća o utrošku sredstava ostvarenih od prodaje, zakupa, dugogodišnjeg zakupa i privremenog raspolaganja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2019. godine

Članak 1.

Usvaja se Izvješće o utrošku sredstava ostvarenih od prodaje, zakupa, dugogodišnjeg zakupa i privremenog raspolaganja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2019. godine, KLASA: 320-02/20-01/3, URBROJ: 2178/26-01-20-1 od 13. veljače 2020.

Izvješće o utrošku sredstava ostvarenih od prodaje, zakupa, dugogodišnjeg zakupa i privremenog raspolaganja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske u razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca 2019. čini sastavni dio ove odluke, ali nije predmet objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“, a predmet je objave na službenim stranicama općine Sikirevci www.opcina-sikirevci.hr

Članak 2.

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

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SIKIREVCI**

KLASA: 320-02/20-01/3
URBROJ: 2178/26-02-20-02
Sikirevci, 2. ožujka 2020.g.

Predsjednik
Općinskog vijeća
Josip Matić, v.r.

8.

Na temelju članka 30. Statuta općine Sikirevci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 01/18), Općinsko vijeće općine Sikirevci na 22. sjednici održanoj dana 2. ožujka 2020. godine, donosi

ODLUKU

o usvajanju Izvješća o utrošku sredstava ostvarenih od naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta za 2019. godinu

Članak 1.

Usvaja se Izvješće o utrošku sredstava ostvarenih od naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta za 2019. godinu, KLASA: 400-08/20-01/2, URBROJ: 2178/26-01-20-02 od 13. veljače 2020.

Izvješće o utrošku sredstava ostvarenih od naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta za 2019. godinu čini sastavni dio ove odluke, ali nije predmet objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“, a predmet objave na službenim stranicama općine Sikirevci www.opcina-sikirevci.hr

Članak 2.

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

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SIKIREVCI

KLASA: 400-08/20-01/2
URBROJ: 2178/26-02-20-03
Sikirevci, 2. ožujak 2020. g.

Predsjednik
Općinskog vijeća:
Josip Matić, v.r.

9.

Na temelju članka 30. Statuta općine Sikirevci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 01/18), Općinsko vijeće općine Sikirevci na 22. sjednici održanoj dana 2. ožujka 2020. godine, donosi

ODLUKU

o usvajanju Izvješća o utrošku sredstava ostvarenih od naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru na području općine Sikirevci za 2019. godinu

Članak 1.

Usvaja se Izvješće o utrošku sredstava ostvarenih od naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru za 2019. godinu, KLASA: 361-02/20-01/1, URBROJ: 2178/26-01-20-1 od 13. veljače 2020.

Izvješće o utrošku sredstava ostvarenih od naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru za 2019. godinu čini sastavni dio ove odluke, ali nije predmet objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“, a predmet objave je na službenim stranicama općine Sikirevci www.opcina.-sikirevci.hr

Članak 2.

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

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SIKIREVCI

KLASA: 361-02/20-01/1
URBROJ: 2178/26-02-20-02
Sikirevci, 2. ožujak 2020. g.

Predsjednik
Općinskog vijeća:
Josip Matić, v.r.

10.

Na temelju članka 30. Statuta općine Sikirevci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 01/18), Općinsko vijeće općine Sikirevci na 22. sjednici održanoj dana 02. ožujka 2020. godine, donosi

ODLUKU

o usvajanju Izvješća o gospodarenjem otpadom na području općine Sikirevci u 2019. godini

Članak 1.

Usvaja se Izvješće Općinskog načelnika o primjeni gospodarenja otpadom u 2019. godini
KLASA: 351-01/20-01/1, URBROJ: 2178/26-01-20-1 od 13 veljače 2020. godine.

Članak 2.

Izvješće o primjeni gospodarenjem otpadom u 2019. godini čini sastavni dio ove odluke, ali nije predmet objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“, a bit će objavljeno na službenim stranicama općine Sikirevci www.opcina-sikirevci.hr

Članak 3.

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

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SIKIREVCI

KLASA: 351-02/20-01/1
URBROJ: 2178/26-02-20-02
Sikirevci, 2. ožujak 2020.g

Predsjednik
Općinskog Vijeća
Josip Matić, v.r.

11.

Na temelju članka 30. Statuta općine Sikirevci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 01/18), Općinsko vijeće općine Sikirevci na 22. sjednici održanoj dana 02. ožujka 2020. godine, donosi

ODLUKU

o usvajanju Izvješća o primjeni agrotehničkih mjera u 2019. godini

Članak 1.

Usvaja se Izvješće Općinskog načelnika o primjeni agrotehničkih mjera u 2019. godini
KLASA: 320-02/20-01/1, URBROJ: 2178/26-01/20-1 od 13 veljače 2020. godine.

Članak 2.

Izvješće o primjeni agrotehničkih mjera u 2019. godini čini sastavni dio ove odluke, ali nije predmet objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“, a objavit će se na službenim stranicama općine Sikirevci www.opcina-sikirevci.hr

Članak 3.

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

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SIKIREVCI

KLASA: 320-02/20-01/1
URBROJ: 2178/26-02-20-2
Sikirevci, 2. ožujak 2020.g

Predsjednik
Općinskog Vijeća
Josip Matić, v.r.

12.

Na temelju članka 78. Zakona o koncesijama („Narodne novine“ br. 69/17.) i članka 30. Statuta općine Sikirevci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 1/18), Općinsko vijeće općine Sikirevci na svojoj 22. sjednici održanoj 02. ožujka 2020. godine donosi

**GODIŠNJI PLAN DAVANJA KONCESIJA
iz područja komunalnih djelatnosti za
2020. godinu na području općine Sikirevci**

Članak 1.

Općinsko vijeće općine Sikirevci utvrđuje Godišnji plan davanja koncesija iz područja komunalnih djelatnosti za 2020. godinu na području općine Sikirevci koji sadrži vrstu koncesija, broj koncesija, rok na koji se pojedine koncesije planiraju dati, planiranu godišnju naknadu za pojedine koncesije te pravnu osobu za davanje koncesije.

Članak 2.

Sukladno važećim ugovorima o obavljanju komunalnih djelatnosti na temelju ugovora o koncesiji utvrđuje se Godišnji plan davanja koncesija iz područja komunalnih djelatnosti za 2020. godinu na području općine Sikirevci kako slijedi:

1. DIMNJAČARSKI POSLOVI

- planirani broj koncesija: 1
- rok davanja koncesija: 5 godina
- planirana godišnja naknada za koncesiju: 3.500,00 kuna
- razdoblje i godina davanja koncesije: 2020. god. godine

Članak 3.

Pravna osnova za davanje koncesija temelji se člankom 44. Zakona o komunalnom gospodarstvu, člankom 5. Zakona o koncesijama i Odluci o komunalnim djelatnostima koje se obavljaju na temelju ugovora o koncesiji na području općine Sikirevci.

Članak 4.

Ovaj Godišnji plan davanja koncesija iz područja komunalnih djelatnosti za 2020. godinu na

području općine Sikirevci stupa na snagu prvim danom objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SIKIREVCI**

KLASA: 021-05/20-01/1
URBROJ: 2178/26-02-20-02
Sikirevci, 02.03. 2020.g.

Predsjednik
Općinskog vijeća:
Josip Matić, v.r.

13.

Na temelju članka 33. stavka 1. i članka 48. stavka 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18), Odluke o obavljanju komunalnih djelatnosti na području općine Sikirevci (KLASA: 363-01/19-01/3, URBROJ: 2178/25-02-19-1) i članka 30. Statuta općine Sikirevci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 1/18), Općinsko vijeće općine Sikirevci na 22. sjednici održanoj 2. ožujka 2020. godine, donosi

ODLUKU

**o povjeravanju komunalnih djelatnosti
trgovačkom društvu „SIKIREVČANKA“
d.o.o.**

Članak 1.

Ovom se Odlukom tvrtki Sikirevčanka d.o.o. Sikirevci u 100%-tnom vlasništvu općine Sikirevci povjerava obavljanje sljedećih poslova:

- Održavanje nerazvrstanih cesta
- Održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima
- Održavanje građevina javne odvodnje oborinskih voda
- Održavanje javnih površina pod kojima se podrazumijeva održavanje javnih zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih prometnih površina te dijelova javnih cesta koja prolaze kroz naselja kada se ti dijelovi ne održavaju kao javne ceste

- prema posebnom zakonu
- Održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene
 - Održavanje i čišćenje groblja
 - Održavanje čistoće javnih površina
 - Građenje komunalne infrastrukture
 - Iskop i održavanje kanalske mreže
 - Prigodno ukrašavanje i osvjetljavanje općine za državne, božićno-novogodišnje praznike i druge manifestacije
 - Ugradnja i održavanje komunalne opreme: klupa, košarica za otpatke, ogradica za zaštitu zelenih površina, zaštitnih zapreka, ograda, dječjih igrališta, stalaka za bicikle i sl.
 - Zimska služba na nerazvrstanim cestama
 - Čišćenje nogostupa i javnih površina u zimskim uvjetima
 - Obavljanje usluga izvođenja manjih građevinskih radova i uklanjanje protupravno postavljenih predmeta i roba za potrebe općine Sikirevci
 - I drugi poslovi na području općine Sikirevci koji su navedeni u djelatnostima društva Sikirevčanka d.o.o. a za koje se pokaže potreba za njihovim rješavanjem

Članak 2.

Izvršitelj je obavezan:

- u obavljanju povjerenih komunalnih poslova iz članka 1. ovog Prijedloga pridržavati se odredbi općih akata i posebnih odluka nadležnih općinskih tijela koji se odnose na povjerene mu komunalne poslove,
- poslove iz članka 1. ovog Prijedloga obavljati stručno, savjesno i po pravilima struke,
- uredno ispostavljati fakture za obavljanje poslova sukladno važećem cjeniku poduzeća Sikirevčanka d.o.o. koji se odnosi na navedene komunalne poslove

Članak 3.

Naručitelj se obavezuje:

- osigurati nesmetan pristup prostoru/ima odnosno površini na kojoj će se obavljati komunalni poslovi koji su predmet ovog Prijedloga kao i nesmetan rad Izvršitelju odnosno njegovim radnicima,
- Izvršitelju uredno izvršavati obveze prema ispostavljenim fakturama za stvarno

obavljene usluge koje se odnose na komunalne poslove iz članka 1. ovog Prijedloga

Članak 4.

Izvršitelj snosi odgovornost za kvalitetu izvršenog posla.

Izvršitelj je dužan uvažiti sve reklamacije na koje mu ukaže Naručitelj te otkloniti eventualne nedostatke.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije", i bit će objavljena na službenim stranicama općine Sikirevci www.opcina-sikirevci.hr

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SIKIREVCI

KLASA: 021-05/20-01/01
URBROJ: 2178/26-02-01-04
Sikirevci, 2. ožujak 2020.

Predsjednik
Općinskog vijeća
Josip Matić, v.r.

14.

Na temelju članka 35. 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, 137/15, 123/17 i 98/19) članka 59. I 62. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ broj 68/18 i 110/18) i članka 30. Statuta općine Sikirevci (Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije br 1/18) Općinsko vijeće općine Sikirevci, na svojoj 22. sjednici održanoj dana 2. ožujka 2020. godine, donosi

ODLUKU

**o komunalnoj infrastrukturi općine Sikirevci
I njezinom pravnom statusu**

Članak 1.

Komunalna infrastruktura na području općine Sikirevci navedena u sljedećoj tablici proglašava se javnim dobrom u općoj uporabi:

Naziv i opis	Zemljišnoknjižna oznaka (k.č.br.)	Vrsta komunalne infrastrukture
NOGOMETNO IGRALIŠTE	749/2 Sikirevci	Javne zelene površine
“PARK”	749/5 Sikirevci	Javne zelene površine
“PARK PORED ŠETNICE”	1491/2	Javne zelene površine
“JELAS”	1432/1	Javne zelene površine
“JELAS”	1440	Javne zelene površine
“PARKIRALIŠTE ISPRED GROBLJA”	1432/5	Javna parkirališta
“POLOJ”	1433/1	Javne zelene površine

Članak 2.

Komunalna infrastruktura navedena u članku 1. Ove Odluke upisat će se kao javno dobro u općoj uporabi u zemljišne knjige pri nadležnom sudu u Slavonskom Brodu

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu (1) prvog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije” i bit će objavljena na službenim stranicama općine Sikirevci www.opcina-sikirevci.hr

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SIKIREVCI

KLASA:945-01/20-01/2
URBROJ:2178/26-02-20-01
Sikirevci; 2. ožujak 2020.

PREDSJEDNIK VIJEĆA:
Josip Matić, v.r.

15.

Na temelju članka 10. Odluke o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu općine Sikirevci ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" 5/11.) i članka 30. Statuta općine Sikirevci ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" 01/18) Općinsko Vijeće općine Sikirevci, na svojoj je 22. sjednici održanoj dana 02. ožujka 2020. g. Donosi

ODLUKU

o davanju u zakup i utvrđivanju početne zakupnine za neizgrađeno građevinsko zemljište -pretežno poslovne namjene (K1)

Članak 1.

Na temelju ove Odluke pristupa se davanju u zakup neizgrađenog građevinskog zemljišta u dijelovima po potrebi investitora, a sve sukladno Odluci o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu općine Sikirevci ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" 5/11.) i to za:

- k.č.br. 1717, površine 3456 m², k.o. Sikirevci-pašnjak selo
- k.č.br. 1971, površine 5156 m², k.o. Sikirevci-pašnjak selo,
- k.č.br. 1973, površine 11560 m², k.o. Sikirevci -pašnjak selo,

na razdoblje minimalno 10. godina zakup, a maksimalno 40. godina zakupa i utvrđuje se zakupnina koja se ima primjenjivati u postupku javnog natječaja.

Članak 2.

Početna zakupnina iz čl. 1. ove Odluke utvrđuje se u visini od:

- 1,00 kn/m² mjesečno.

Članak 3.

Sve poslove oko raspisivanja javnog natječaja nadležan je općinski načelnik općine Sikirevci uz suglasnost općinskog vijeća općine Sikirevci.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu prvim danom objave u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije"

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SIKIREVCI

KLASA: 021-05/20-01/1
URBROJ: 2178/26-01-20-02
Sikirevci, 2. ožujak 2020. g.

Predsjednik
Općinskog vijeća:
Josip Matić, v.r.

OPĆINA VELIKA KOPANICA

10.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 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 članka 32. Statuta općine Velika Kopanica („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 9/09, 5/13, 3/18 i 11/18), a u vezi s člankom 8. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Općinsko vijeće općine Velika Kopanica na svojoj 27. sjednici održanoj dana 2. ožujka 2020. godine, donosi

STATUT

općine Velika Kopanica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom se detaljnije uređuje samoupravni djelokrug općine Velika Kopanica, njezina službena obilježja, javna priznanja, ustrojstvo, ovlasti i način rada tijela općine Velika Kopanica, način obavljanja poslova, oblici

neposrednog sudjelovanja građana u odlučivanju, provođenje referenduma u pitanjima iz samoupravnog djelokruga, mjesna samouprava, ustrojstvo i rad javnih službi, suradnja s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, te druga pitanja od važnosti za ostvarivanje prava i obaveza općine Velika Kopanica.

Izrazi u ovom Statutu koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Općina Velika Kopanica je jedinica lokalne samouprave na području utvrđenom Zakonom o područjima županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj.

Općina Velika Kopanica nalazi se na istočnom dijelu Brodsko-posavske županije, većim dijelom sjeverno od auto ceste Zagreb Lipovac, a južno od kanala Biđ. Na istočnom dijelu Općina graniči s Općinama Gundinci i Sikirevci, a na svom zapadnom dijelu s Općinama Vrpolje, Donji Andrijevci i Oprisavci.

Općina Velika Kopanica obuhvaća područja naselja: Velika Kopanica, Beravci, Mala Kopanica, Divoševci i Kupina.

Granice općine Velika Kopanica mogu se mijenjati na način i po postupku propisanom zakonom.

Pri svakoj promjeni područja općine Velika Kopanica prethodno će se tražiti mišljenje stanovnika općine.

Mišljenje iz stavka 5. ovog članka nije obvezujuće.

Članak 3.

Općina Velika Kopanica je pravna osoba.

Sjedište općine Velika Kopanica je u Velikoj Kopanici, Ulica Vladimira Nazora 1.

II. OBILJEŽJA OPĆINE VELIKA KOPANICA

Članak 4.

Općina Velika Kopanica ima grb i zastavu.

Grb i zastava općine mogu se rabiti na način kojim se poštuje tradicija, ugled i dostojanstvo općine Velika Kopanica.

Način uporabe i zaštita obilježja općine Velika Kopanica utvrđuje se posebnom odlukom.

Grb i zastava ne smiju sadržavati simbole protivne Ustavu Republike Hrvatske i drugim propisima.

Članak 5.

Grb općine Velika Kopanica je poluokruglog štita, u zlatno/žutom polju u sredini bijelo-srebrno kolo u crvenom plamenu rotirajućem.

Članak 6.

Zastava općine Velika Kopanica je jednobojna, zelene boje, omjer dužine i širine je 2:1, u skladu sa zakonskim odredbama. U sredini zastave, na sjecištu dijagonala nalazi se grb općine obostrano, obrubljen zlatno-žutom trakom.

Članak 7.

Dan općine Velika Kopanica je 20. srpanj, Spomendan sv. Ilije Proroka.

III. JAVNA PRIZNANJA

Članak 8.

Općinsko vijeće dodjeljuje javna priznanja za osobita postignuća i doprinos od značaja za razvitak i ugled općine Velika Kopanica, a osobito za naročite uspjehe ostvarene u području gospodarstva, znanosti, kulture, zaštite i unapređivanja čovjekovog okoliša, ljudskih prava, sporta, tehničke kulture,

zdravstva i drugih javnih djelatnosti.

Članak 9.

Javna priznanja općine Velika Kopanica su:

1. Počasni građanin općine Velika Kopanica;
2. Nagrada općine Velika Kopanica za životno djelo;
3. Nagrada općine Velika Kopanica;
4. Zahvalnica općine Velika Kopanica.

Članak 10.

Uvjeti za dodjelu javnih priznanja, njihov izgled i oblik, kriterij i postupnost njihove dodjele, tijela koja provode postupak i dodjeljuju priznanja, uređuje se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

IV. SURADNJA S DRUGIM JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE

Članak 11.

Ostvarujući zajednički interes u unapređivanju gospodarskog, društvenog i kulturnog razvitka, Općina Velika Kopanica uspostavlja i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne samouprave u zemlji i inozemstvu, u skladu sa zakonom i međunarodnim ugovorima.

Općina Velika Kopanica može s drugima jedinicama lokalne samouprave organizirati zajedničko obavljanje pojedinih poslova iz svoga samoupravnog djelokruga, osobito u svrhu pripreme projekata za povlačenje novčanih sredstava iz fondova Europske unije.

Članak 12.

Općinsko vijeće donosi odluku o uspostavljanju suradnje, odnosno o sklapanju sporazuma (ugovora, povelje, memoranduma i sl.) o suradnji s pojedinim jedinicama lokalne samouprave, kada ocijeni da postoji dugoročan i trajan interes za uspostavljanje suradnje i mogućnosti za njezino razvijanje.

Kriteriji za uspostavljanje suradnje te postupak donošenja odluke uređuje se posebnom odlukom Općinskog vijeća

Članak 13.

Sporazum o suradnji općine Velika Kopanica i

općine ili grada druge države objavljuje se u „Službenom vjesniku Brodsko – posavske županije“.

V. SAMOUPRAVNI DJELOKRUG

Članak 14.

Općina Velika Kopanica je samostalna u odlučivanju u poslovima iz samoupravnog djelokruga u skladu s Ustavom Republike Hrvatske i zakonima te podliježe samo nadzoru zakonitosti rada i akata tijela općine Velika Kopanica.

Članak 15.

Općina Velika Kopanica u samoupravnom djelokrugu obavlja poslove lokalnog značaja kojima se neposredno ostvaruju prava građana, a koji nisu Ustavom ili zakonom dodijeljeni državnim tijelima, i to osobito poslove koji se odnose na:

1. uređenje naselja i stanovanje,
2. prostorno i urbanističko planiranje,
3. komunalno gospodarstvo,
4. brigu o djeci,
5. socijalnu skrb,
6. primarnu zdravstvenu zaštitu,
7. odgoj i osnovno obrazovanje,
8. kulturu, tjelesnu kulturu i šport,
9. zaštitu potrošača,
10. zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša,
11. protupožarnu zaštitu i civilnu zaštitu,
12. promet na svom području,
13. održavanje nerazvrstanih cesta,
14. te ostale poslove sukladno posebnim zakonima.

Općina Velika Kopanica obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga sukladno posebnim zakonima kojima se uređuju pojedine djelatnosti iz stavka 1. ovog članka.

Sadržaj i način obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga detaljnije se uređuje odlukama Općinskog vijeća i općinskog načelnika u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 16.

Općina Velika Kopanica može organizirati obavljanje pojedinih poslova iz članka 15. ovog Statuta zajednički s drugom jedinicom lokalne

samouprave ili više jedinica lokalne samouprave, osnivanjem zajedničkog tijela, zajedničkog upravnog odjela ili službe, zajedničkog trgovačkog društva ili zajednički organizirati obavljanje pojedinih poslova u skladu s posebnim zakonom.

Odluku o obavljanju poslova na način propisan u stavku 1. ovog članka donosi Općinsko vijeće, temeljem koje se zaključuje sporazum o zajedničkom organiziranju poslova, kojim se uređuju međusobni odnosi u obavljanju zajedničkih poslova.

Članak 17.

Općinsko vijeće općine Velika Kopanica, može posebnom odlukom pojedine poslove iz samoupravnog djelokruga općine, čije je obavljanje od šireg interesa za građane na području više jedinica lokalne samouprave prenijeti na Brodsko-posavsku županiju, u skladu s njezinim Statutom.

VI. NESPOSREDNO SUDJELOVANJE GRAĐANA U ODLUČIVANJU

Članak 18.

Građani mogu neposredno sudjelovati u odlučivanju o lokalnim poslovima putem referendumu i mjesnog zbora građana, u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 19.

Referendum se može raspisati radi odlučivanja o prijedlogu o promjeni Statuta općine Velika Kopanica, o prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća, radi prethodnog pribavljanja mišljenja stanovnika o promjeni područja općine, kao i o drugim pitanjima određenim zakonom.

Prijedlog za donošenje odluke o raspisivanju referendumu iz stavka 1. ovoga članka može temeljem odredbi zakona i ovog Statuta, podnijeti 1/3 članova Općinskog vijeća, općinski načelnik, vijeća Mjesnih odbora na području općine i najmanje 20% ukupnog broja birača upisanih u popis birača općine.

Referendum raspisan radi prethodnog pribavljanja mišljenja stanovnika o promjeni područja općine nije obvezujući.

Članak 20.

Osim iz razloga utvrđenih člankom 19. stavkom 1. ovog Statuta, referendum se može raspisati i radi opoziva općinskog načelnika i njegovog zamjenika. Prijedlog za raspisivanje referenduma radi opoziva općinskog načelnika i njegovog zamjenika može podnijeti najmanje 20% ukupnog broja birača upisanih u popis birača općine ili 2/3 članova Općinskog vijeća.

Prijedlog mora biti podnesen u pisanom obliku i mora sadržavati osobne podatke (ime i prezime, adresu prebivališta i OIB) i vlastoručni potpis birača. Općinsko vijeće ne smije raspisati referendum za opoziv općinskog načelnika i njegovog zamjenika prije proteka roka od 6 mjeseci od održanih izbora ili ranije održanog referenduma za opoziv niti u godini u kojoj se održavaju redoviti izbori za načelnika.“.

Članak 21.

Ako su prijedlog za raspisivanje referenduma podnijeli birači, predsjednik Općinskog vijeća je dužan podneseni prijedlog za raspisivanje referenduma u roku od 30 dana od dana primitka dostaviti tijelu državne uprave nadležnom za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Ako tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu utvrdi u roku od 60 dana da je prijedlog za raspisivanje referenduma ispravan, Općinsko vijeće će raspisati referendum u roku od 30 dana od dana zaprimanja odluke o ispravnosti prijedloga.

Ako su prijedlog za raspisivanje referenduma za opoziv općinskog načelnika i njegovog zamjenika podnijeli birači, predsjednik Općinskog vijeća dužan je postupiti po stavku 1. i 2. ovoga članka.

Ako je raspisivanje referenduma predložila najmanje 1/3 članova Općinskog vijeća, odnosno ako je raspisivanje referenduma predložio općinski načelnik te ako je raspisivanje referenduma predložila većina vijeća Mjesnih odbora na području općine, Općinsko vijeće dužno je izjasniti se o podnesenom prijedlogu te ako se prijedlog prihvati, donijeti odluku o raspisivanju referenduma u roku od 30 dana od zaprimanja prijedloga.

Ako je raspisivanje referenduma za opoziv općinskog načelnika i njegovog zamjenika podnijelo 2/3 članova Općinskog vijeća, odluka o raspisivanju referenduma za opoziv općinskog načelnika i

njegovog zamjenika se mora donijeti dvotrećinskom većinom svih članova Općinskog vijeća.

Članak 22.

Odluka o raspisivanju referendumu sadrži naziv tijela koje raspisuje referendum, područje za koje se raspisuje referendum, naziv akta o kojem se odlučuje na referendumu, odnosno naznaku pitanja o kojem će birači odlučivati, obrazloženje akta ili pitanja o kojima se raspisuje referendum, referendumsko pitanje ili pitanja, odnosno jedan ili više prijedloga o kojima će birači odlučivati te dan održavanja referenduma.

Članak 23.

Pravo glasovanja na referendumu imaju građani koji imaju prebivalište na području općine Velika Kopanica, odnosno na području za koje se raspisuje referendum i upisani su u popis birača.

Članak 24.

Odluka donesena na referendumu o pitanjima iz članka 19. ovog Statuta obvezatna je za Općinsko vijeće.

Članak 25.

Postupak provođenja referenduma i odluke donijete na referendumu podliježu nadzoru zakonitosti općih akata, kojeg provodi tijelo državne uprave nadležno za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Članak 26.

Općinsko vijeće može tražiti mišljenje od mjesnog zbora građana o prijedlogu općeg akta ili drugog pitanja iz djelokruga općine kao i o drugim pitanjima određenim zakonom i Statutom.

Prijedlog za traženje mišljenja iz stavka 1. ovoga članka može podnijeti najmanje jedna trećina vijećnika općinskog vijeća i općinski načelnik.

Općinsko vijeće dužno je donijeti odluku o prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka u roku od 60 dana zaprimanja prijedloga.

Odlukom iz stavka 3. ovoga članka utvrđuje se o kojim će se pitanjima tražiti mišljenje te rok u kojem je rezultate održanog zbora građana potrebno dostaviti općinskom vijeću.

Članak 27.

Zbor građana saziva općinsko vijeće u roku od 15 dana od dana donošenja odluke iz članka 24. stavka 3. ovoga Statuta.

Zbor građana mjesnog odbora može sazvati i vijeće mjesnog odbora.

Za pravovaljanost izjašnjavanja na zboru građana potrebna je prisutnost najmanje 10% birača upisanih u popis birača mjesnog odbora za čije područje je sazvan zbor građana.

Izjašnjavanje građana na zboru građana u pravilu je javno, a odluke se donose većinom glasova prisutnih građana. Većina nazočnih može odlučiti da je izjašnjavanje tajno.

Članak 28.

Građani imaju pravo predlagati općinskom vijeću donošenje određenog akta ili rješavanje određenog pitanja iz djelokruga općinskog vijeća.

Općinsko vijeće raspravlja o prijedlogu iz stavka 1. ovoga članka, ako prijedlog potpisom podrži najmanje 10% birača upisanih u popis birača općine.

Općinsko vijeće dužno je dati odgovor podnositeljima najkasnije u roku od 3 mjeseca od primitka prijedloga.

Članak 29.

Građani i pravne osobe imaju pravo podnositi predstavke i pritužbe na rad tijela općine Velika Kopanica kao i na rad njegovih upravnih tijela te na nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kada im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

Na podnijete predstavke i pritužbe čelnik tijela općine Velika Kopanica odnosno pročelnik upravnog tijela, dužan je odgovoriti u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke, odnosno pritužbe.

Ostvarivanje prava iz stavka 1. ovog članka osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela općine, te ukoliko za postoje tehničke pretpostavke, sredstvima elektroničke komunikacije.

VII. TIJELA OPĆINE VELIKA KOPANICA**Članak 30.**

Tijela općine Velika Kopanica su Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

1.OPĆINSKO VIJEĆE**Članak 31.**

Općinsko vijeće predstavničko je tijelo građana i tijelo lokalne samouprave, koje donosi odluke i akte u okviru prava i dužnosti općine te obavlja i druge poslove u skladu s Ustavom, zakonom i ovim Statutom.

Ako zakonom ili drugim propisom nije određeno nadležno tijelo za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga, poslovi i zadaće koje se odnose na uređivanje odnosa iz samoupravnog djelokruga u nadležnosti su Općinskog vijeća, a izvršni poslovi i zadaće u nadležnosti su Općinskog načelnika.

Ukoliko se na način propisan stavkom 2. ovog članka ne može utvrditi nadležno tijelo, poslove i zadaće obavlja Općinsko vijeće.

Članak 32.

Općinsko vijeće donosi:

1. Statut općine,
2. Poslovnik o radu,
3. Odluku o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu općine,
4. Proračun i odluku o izvršenju Proračuna,
5. godišnje izvješće o izvršenju Proračuna,
6. odluku o privremenom financiranju,
7. odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina te raspolaganju ostalom imovinom općine čija pojedinačna vrijednost prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina, odnosno raspolaganju ostalom imovinom, a uvijek odlučuje ako vrijednost prelazi 1.000.000 kuna,
8. odluku o promjeni granice općine Velika Kopanica,
9. uređuje ustrojstvo i djelokrug upravnih odjela i službi,

10. osniva javne ustanove, ustanove, trgovačka društva i druge pravne osobe, za obavljanje gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za Općinu,
11. daje prethodne suglasnosti na statute ustanova, ukoliko zakonom ili odlukom o osnivanju nije drugačije propisano,
12. donosi odluke o potpisivanju sporazuma o suradnji s drugim jedinicama lokalne samouprave, u skladu s općim aktom i zakonom,
13. raspisuje lokalni referendum,
14. bira i razrješava predsjednika i potpredsjednike Općinskog vijeća,
15. bira i razrješava predsjednike i članove radnih tijela Općinskog vijeća,
16. osniva radna tijela te bira i razrješuje članove tih tijela i druge osobe određene zakonom, drugim propisima ili statutom,
17. odlučuje o pokroviteljstvu,
18. donosi odluku o kriterijima, načinu i postupku za dodjelu javnih priznanja i dodjeljuje javna priznanja,
19. imenuje i razrješava i druge osobe određene zakonom, ovim Statutom i posebnim odlukama Općinskog vijeća,
20. donosi odluke i druge opće akte koji su mu stavljani u djelokrug zakonom i podzakonskim aktima

Članak 33.

Općinsko vijeće donosi odluke većinom glasova ako je na sjednici nazočna većina njegovih članova (relativna većina).

Statut, proračun, godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, odluka o raspisivanju referenduma i odluka o pristupanju raspravi o predloženoj promjeni Statuta donose se većinom glasova svih članova Općinskog vijeća (apsolutna većina).

Odluka o raspisivanju referenduma za opoziv općinskog načelnika i njegovog zamjenika koji je predložilo 2/3 članova općinskog vijeća Općinsko vijeće donosi dvotrećinskom većinom glasova svih članova Općinskog vijeća.

Članak 34.

Općinsko vijeće ima predsjednika i jednog potpredsjednika.

Dužnost predsjednika i potpredsjednika vijeća je počasna i za njezino obavljanje obnašatelji dužnosti ne primaju plaću. Predsjednik i potpredsjednici imaju pravo na naknadu sukladno posebnoj odluci općinskog vijeća.

Članak 35.

Predsjednik Općinskog vijeća:

zastupa Općinsko vijeće
saziva i organizira, te predsjedava sjednicama Općinskog vijeća,
predlaže dnevni red sjednica Općinskog vijeća,
upućuje prijedloge ovlaštenih predlagatelja u propisani postupak,
brine o postupku donošenja odluka i općih akata,
održava red na sjednici Općinskog vijeća,
usklađuje rad radnih tijela,
potpisuje odluke i akte koje donosi Općinsko vijeće,
brine o suradnji Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
brine se o zaštiti prava vijećnika,
obavlja i druge poslove određene zakonom i Poslovnikom Općinskog vijeća.

Članak 36.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Općinskog vijeća na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.

Ukoliko predsjednik Općinskog vijeća ne sazove sjednicu u roku iz stavka 1. ovoga članka, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća, sjednicu će sazvati Općinski načelnik, u roku od 8 dana.

Nakon proteka rokova iz stavka 2. ovoga članka sjednicu može sazvati, na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Općinskog vijeća, čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu.

Sjednica Općinskog vijeća sazvana sukladno odredbama stavka 1., 2. i 3. ovog članka mora se održati u roku od 15 dana od dana sazivanja.

Sjednica sazvana protivno odredbama ovoga članka smatra se nezakonitom, a doneseni akti ništavima.

Članak 37.

Općinsko vijeće čini trinaest (13) vijećnika.

Članak 38.

Mandat članova Općinskog vijeća izabranih na redovnim izborima traje do dana stupanja na snagu odluke Vlade RH o raspisivanju sljedećih redovnih izbora, koji se održavaju svake četvrte godine.

Mandat članova Općinskog vijeća izabranih na prijevremenim izborima traje od dana konstituiranja Općinskog vijeća do isteka tekućeg mandata Općinskog vijeća izabranog na redovitim izborima.

Dužnost članova Općinskog vijeća je počasna i za njeno obavljanje vijećnik ne prima plaću.

Vijećnici imaju pravo na naknadu troškova u skladu s posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Vijećnici imaju pravo na opravdani neplaćeni izostanak s posla radi sudjelovanja u radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela.

Vijećnici nemaju obvezujući mandat i nisu opozivi.

Članak 39.

Vijećniku prestaje mandat prije isteka vremena na koji je izabran:

ako podnese ostavku koja je zaprimljena najkasnije tri dana prije zakazanog održavanja sjednice Općinskog vijeća i ovjerena kod javnog bilježnika najranije osam dana prije podnošenja iste,

ako mu je pravomoćnom sudskom odlukom oduzeta, odnosno ograničena poslovna sposobnost, danom pravomoćnosti sudske odluke,

ako je pravomoćnom sudskom presudom osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od šest mjeseci, danom pravomoćnosti presude,

ako mu prestane prebivalište s područja općine Velika Kopanica, danom objave prebivališta,

ako mu prestane hrvatsko državljanstvo sukladno odredbama zakona kojim se uređuje hrvatsko državljanstvo, danom njegovog prestanka, smrću.

Članak 40.

Vijećniku koji za vrijeme trajanja mandata prihvati obnašanje dužnosti koja je prema odredbama zakona nespojiva s dužnošću člana

predstavničkog tijela, mandat miruje, a za to vrijeme vijećnika zamjenjuje zamjenik, u skladu s odredbama zakona.

Po prestanku obnašanja nespojive dužnosti, vijećnik nastavlja s obnašanjem dužnosti vijećnika, ako podnese pisani zahtjev predsjedniku Općinskog vijeća u roku od osam dana od dana prestanka obnašanja nespojive dužnosti. Mirovanje mandata prestaje osmog dana od dana podnošenja pisanog zahtjeva.

Član vijeća može staviti mandat u mirovanje iz osobnih razloga, sukladno zakonu.

Vijećnik može tražiti nastavljanje obnašanja dužnosti vijećnika jedanput u tijeku trajanja mandata

Članak 41.

Vijećnik ima prava i dužnosti:

sudjelovati na sjednicama Općinskog vijeća raspravljati i glasovati o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Vijeća

predlagati Vijeću donošenje akata, podnositi prijedloge akata i podnositi amandmane na prijedloge akata

postavljati pitanja iz djelokruga rada Općinskog vijeća,

postavljati pitanja općinskom načelniku i zamjeniku općinskog načelnika,

sudjelovati na sjednicama radnih tijela Općinskog vijeća i na njima raspravljati, a u radnim tijelima kojih je član i glasovati,

tražiti i dobiti podatke, potrebne za obavljanje dužnosti vijećnika, od tijela općine, te u svezi s tim koristiti njihove stručne i tehničke usluge.

Vijećnik ne može biti pozvan na kaznenu i prekršajnu odgovornost za izgovorene riječi, niti za glasovanje u radu Općinskog vijeća.

Vijećnik je dužan čuvati tajnost podataka, koji su kao tajni određeni u skladu s pozitivnim propisima, za koje sazna za vrijeme obnašanja dužnosti vijećnika.

Vijećnik ima i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama zakona, ovog Statuta i Poslovnika Općinskog vijeća.

Članak 42.

Poslovníkom Općinskog vijeća detaljnije se uređuje način konstituiranja, sazivanja, rad i tijek sjednice, ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti vijećnika, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika

Općinskog vijeća, djelokrug, sastav i način rada radnih tijela, način i postupak donošenja akata u Općinskom vijeću, postupak izbora i razrješenja, sudjelovanje građana na sjednicama te druga pitanja od značaja za rad Općinskog vijeća.

Općinsko vijeće posebnom odlukom uređuje načela i standarde dobrog ponašanja predsjednika, potpredsjednika i članova Općinskog vijeća, te predsjednika i članova radnih tijela Općinskog vijeća u obavljanju njihovih dužnosti.

1.1. RADNA TIJELA

Članak 43.

Radna tijela Općinskog vijeća su:

Komisija za izbor i imenovanja,
Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost,
Mandatna komisija.

Članak 44.

Komisija za izbor i imenovanja, predlaže:

izbor i razrješenje predsjednika i potpredsjednika Općinskog vijeća,
izbor i razrješenje članova radnih tijela Općinskog vijeća,
imenovanje i razrješenje drugih osoba određenih ovim Statutom i drugim odlukama

Općinskog vijeća,

propise o primanjima vijećnika te naknade troškova vijećnicima za rad u Općinskom vijeću.

Članak 45.

Komisija za Statut, Poslovnik i normativnu djelatnost:

predlaže Statut općine i Poslovnik Općinskog vijeća,
predlaže pokretanje postupka za izmjenu Statuta, odnosno Poslovnika Općinskog vijeća,
razmatra prijedloge odluka i drugih općih akata koje donosi Općinsko vijeće u pogledu njihove usklađenosti s Ustavom i pravnim sustavom te u pogledu njihove pravne obrade i o tome daje mišljene i prijedloge Općinskom vijeću,
obavlja i druge poslove određene ovim Statutom

Članak 46.

Mandatna komisija:

na konstituirajućoj sjednici obavještava Općinsko vijeće o provedenim izborima za Općinsko vijeće i imenima izabranih vijećnika, temeljem objavljenih rezultata nadležnog izbornog povjerenstva o provedenim izborima,
obavještava Općinsko vijeće o podnesenim ostavkama na vijećničku dužnost te o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,
obavještava Općinsko vijeće o mirovanju mandata vijećnika i o zamjenicima vijećnika koji umjesto njih počinju obavljati vijećničku dužnost,
obavještava Općinsko vijeće o prestanku mirovanja mandata vijećnika,
obavještava Općinsko vijeće o prestanku mandata kada se ispune zakonom predviđeni uvjeti i obavještava Općinsko vijeće da su ispunjeni zakonski uvjeti za početak mandata zamjeniku vijećnika.

Članak 47.

Općinsko vijeće može uz radna tijela osnovana ovim Statutom, osnivati druga stalna i povremena radna tijela radi proučavanja i razmatranja drugih pitanja iz djelokruga Općinskog vijeća, pripreme prijedloga odluka i drugih akata, davanja mišljenja i prijedloga u svezi pitanja koja su na dnevnom redu Općinskog vijeća.

Sastav, broj članova, djelokrug i način rada radnih tijela utvrđuje Općinsko vijeće posebnim odlukama.

2. OPĆINSKI NAČELNIK

Članak 48.

Izvršno tijelo općine je općinski načelnik.

U obavljanju izvršne vlasti Općinski načelnik:

predstavlja i zastupa Općinu,
priprema prijedloge općih akata,
izvršava i osigurava izvršavanje općih akata Općinskog vijeća,
utvrđuje prijedlog proračuna općine i izvršenje proračuna,
upravlja nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu općine u

skladu sa zakonom, ovim Statutom i općim aktom Općinskog vijeća, odlučuje se o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina i drugom raspolaganju imovinom općine Velika Kopanica sukladno zakonskim propisima i Statutom, čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina, odnosno drugom raspolaganju imovinom, ako je stjecanje i otuđivanje planirano u proračunu i provedeno sukladno zakonskim propisima. Ako je taj iznos veći od 1.000.000,00 kn, općinski načelnik može odlučivati najviše do 1.000.000,00 kn.

upravlja prihodima i rashodima općine, upravlja raspoloživim novčanim sredstvima na računu proračuna općine, odlučuje o davanju suglasnosti za zaduživanje pravnim osobama u većinskom izravnom ili neizravnom vlasništvu općine i o davanju suglasnosti za zaduživanje ustanova kojih je osnivač Općina, donosi pravilnik o unutarnjem redu za upravna tijela općine, imenuje i razrješava pročelnike upravnih tijela, donosi odluku o kriterijima za ocjenjivanje službenika i načinu provođenja ocjenjivanja, utvrđuje plan prijema u službu u upravna tijela općine, predlaže izradu prostornog plana kao i njegove izmjene i dopune na temelju obrazloženih i argumentiranih prijedloga fizičkih i pravnih osoba, usmjerava djelovanje upravnih odjela i službi općine u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga općine, odnosno poslova državne uprave, ako su preneseni općini, nadzire rad upravnih odjela i službi u samoupravnom djelokrugu i poslovima državne uprave, daje mišljenje o prijedlozima koje podnose drugi ovlašteni predlagatelji, obavlja nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnih odbora, ako su isti osnovani, imenuje i razrješava predstavnike općine Velika Kopanica u tijelima javnih ustanova i ustanova

u kojima je osnivač Općina, trgovačkih društava kojima je vlasnik Općina, trgovačkih društava u kojima Općina ima udjele ili dionice i drugih pravnih osoba kojima je osnivač Općina, a služe obavljanju gospodarskih, društvenih, komunalnih i drugih djelatnosti od interesa za Općinu, osim ako posebnim zakonom nije drugačije određeno, obavlja i druge poslove predviđene ovim Statutom i drugim propisima.

Odluku o imenovanju i razrješanju iz stavka 1. alineje 18. ovoga članka općinski načelnik dužan je dostaviti Općinskom vijeću u roku od 8 dana od donošenja i objaviti u službenom glasilu jedinice lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave. Općinski načelnik je dužan izvijestiti Općinsko vijeće o danim suglasnostima za zaduživanje iz stavka 1. alineje 8. ovog članka tromjesečno do 10. u mjesecu za prethodno izvještajno razdoblje.

Članak 49.

Općinski načelnik je odgovoran za ustavnost i zakonitost obavljanja poslova koji su u njegovom djelokrugu i za ustavnost i zakonitost akata upravnih tijela općine.

Općinski načelnik odgovoran je za zakonito i pravilno obavljanje povjerenih poslova državne uprave tijelu državne uprave nadležnom za upravni nadzor u odgovarajućem upravnom području.

Članak 50.

Općinski načelnik dva puta godišnje podnosi polugodišnje izvješće o svom radu i to do 31. ožujka tekuće godine za razdoblje srpanj - prosinac prethodne godine i do 15. rujna za razdoblje siječanj-lipanj tekuće godine.

Općinsko vijeće može, pored izvješća iz stavka 1. ovog članka, od Općinskog načelnika tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Općinski načelnik podnosi izvješće po zahtjevu iz stavka 2. ovog članka u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva. Ukoliko jedan zahtjev sadrži veći broj različitih pitanja, rok za podnošenje izvješća iznosi 60 dana od dana primitka zahtjeva.

Općinsko vijeće ne može zahtijevati od Općinskog načelnika izvješće o bitno podudarnom pitanju prije proteka roka od 6 mjeseci od ranije podnesenog izvješća o istom pitanju.

Članak 51.

Općinski načelnik u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga općine, ima pravo obustaviti od primjene opći akt Općinskog vijeća ako ocijeni da je tim aktom povrijeđen zakon ili drugi propis, općinski načelnik donijet će odluku o obustavi općeg akta u roku od 8 dana od dana donošenja općeg akta. Općinski načelnik ima pravo zatražiti od Općinskog vijeća da u roku od 8 dana od donošenja odluke o obustavi otkloni uočene nedostatke u općem aktu.

Ako Općinsko vijeće ne otkloni uočene nedostatke iz stavka 1. ovoga članka, općinski načelnik dužan je bez odgode o tome obavijestiti nadležno tijelo državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt i dostaviti mu odluku o obustavi općeg akta.

Članak 52.

Općinski načelnik ima jednog zamjenika, koji zamjenjuje Općinskog načelnika u slučaju duže odsutnosti ili drugih razloga spriječenosti u obavljanju svoje dužnosti.

Članak 53.

Općinski načelnik može obavljanje određenih poslova iz svog djelokruga povjeriti zamjeniku, ali mu time ne prestaje odgovornost za njihovo obavljanje.

Zamjenik načelnika je u slučaju iz stavka 1. ovog članka dužan pridržavati se uputa Općinskog načelnika.

Članak 54.

Općinski načelnik i njegov zamjenik mogu odlučiti hoće li dužnost obavljati profesionalno ili volonterski, osim u godini održavanja redovnih lokalnih izbora.

Općinski načelnik i njegov zamjenik dužni su u roku od 8 dana od dana stupanja na dužnost dostaviti pisane obavijesti upravni odjela nadležan za službeničke poslove o tome hoće li dužnost obavljati profesionalno.

Općinskom načelniku i njegovom zamjeniku prava na temelju obavljanja dužnosti prestaju danom stupanja na dužnost novog općinskog načelnika i njegovog zamjenika, odnosno danom stupanja na snagu rješenja o imenovanju povjerenika Vlade RH za obavljanje poslova iz nadležnosti općinskog načelnika.

Članak 55.

Općinskom načelniku i njegovom zamjeniku načelnika mandat prestaje po sili zakona:

danom dostave pismene ostavke,
danom pravomoćnosti odluke o oduzimanju poslovne sposobnosti,
danom pravomoćnosti sudske presude kojom je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od jednog mjeseca,
danom prestanka prebivališta s područja općine Velika Kopanica,
danom prestanka hrvatskog državljanstva, smrću.

U slučaju nastupanja nekog od razloga iz stavka 1. ovoga članka prije isteka dvije godine mandata općinskog načelnika pročelnik upravnog odjela nadležnog za službeničke poslove će u roku od 8 dana o tome obavijestiti Vladu Republike Hrvatske radi raspisivanja prijevremenih izbora za novog općinskog načelnika.

Ako mandat općinskog načelnika iz nekog od razloga utvrđenih stavkom 1. ovoga članka prestane nakon isteka dvije godine mandata općinskog načelnika, dužnost općinskog načelnika do kraja mandata obnaša zamjenik općinskog načelnika.

Članak 56.

Općinski načelnik i njegovi zamjenik mogu se razriješiti u slučajevima i u postupku propisanom člankom 20. ovog Statuta.

Ako se na referendumu donese odluka o opozivu općinskog načelnika i njegovog zamjenika, mandat im prestaje danom stupanja na snagu rješenja o imenovanju povjerenika Vlade RH za obavljanje poslova iz nadležnosti općinskog načelnika.

VIII. UPRAVNA TIJELA**Članak 57.**

Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga općine, utvrđenih zakonom i ovim Statutom te obavljanje povjerenih poslova državne uprave, ustrojavaju se upravna tijela općine.

U obavljanju povjerenih poslova državne uprave, upravna tijela jedinica imaju ovlasti i obveze tijela državne uprave sukladno zakonu kojim se uređuje sustav državne uprave.

Ustrojstvo i djelokrug upravnih tijela uređuje se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Upravna tijela se ustrojavaju kao upravni odjeli i službe (u daljnjem tekstu: upravna tijela).

Upravnim tijelima upravljaju pročelnici koje na temelju javnog natječaja imenuje načelnik.

Članak 58.

Upravna tijela u okviru svog djelokruga utvrđenog neposredno izvršavaju i nadziru provođenje zakona te općih i pojedinačnih akata tijela općine te u slučaju neprovođenja općeg akta poduzimaju propisane mjere.

Članak 59.

Upravna su tijela za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoje nadležnosti odgovorna općinskom načelniku.

Članak 60.

Sredstva za rad upravnih tijela, osiguravaju se u Proračunu općine Velika Kopanica.

IX. JAVNE SLUŽBE

Članak 61.

Općina Velika Kopanica u okviru samoupravnog djelokruga osigurava obavljanje djelatnosti kojima se zadovoljavaju svakodnevne potrebe građana na području komunalnih, društvenih i drugih djelatnosti, za koje je zakonom utvrđeno da se obavljaju kao javna služba.

Članak 62.

Općina Velika Kopanica osigurava obavljanje djelatnosti iz članka 61. ovog Statuta osnivanjem trgovačkih društva, javnih ustanova, drugih pravnih osoba i vlastitih pogona.

Obavljanje određenih djelatnosti Općina Velika Kopanica može povjeriti drugim pravnim i fizičkim osobama temeljem ugovora o koncesiji.

X. MJESNA SAMOUPRAVA

Članak 63.

Na području općine Velika Kopanica mogu se osnovati mjesni odbori, kao oblici mjesne samouprave, a radi ostvarivanja neposrednog

sudjelovanja građana u odlučivanju o lokalnim poslovima.

Mjesni odbori mogu se osnovati za pojedina naselja ili više međusobno povezanih manjih naselja ili za dijelove naselja koji čine zasebnu razgraničenu cjelinu, na način i po postupku propisanom zakonom, ovim Statutom i posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Mjesni odbor je pravna osoba.

Članak 64.

Područje i granice mjesnih odbora u slučaju osnivanja određuju se posebnom odlukom Općinskog vijeća.

Članak 65.

Inicijativu i prijedlog za osnivanje mjesnog odbora može dati 20% građana upisanih u popis birača za područje za koje se predlaže osnivanje mjesnog odbora, članovi Općinskog vijeća, udruge sa sjedištem na području općine te općinski načelnik.

Ako prijedlog iz stavka 1. ovoga članka podnose građani ili udruge, prijedlog se u pisanom obliku dostavlja općinskom načelniku.

Članak 66.

Općinski načelnik u roku od 15 dana od dana primitka prijedloga utvrđuje je li prijedlog podnesen na način i po postupku utvrđenim zakonom i ovim Statutom.

Ukoliko općinski načelnik utvrdi da prijedlog nije podnesen na propisani način ili da ne sadrži podatke potrebne kako bi se po njemu moglo postupiti, obavijestit će o tome predlagatelja i zatražiti da u roku od 15 dana dopuni prijedlog za osnivanje mjesnog odbora.

Pravovaljani prijedlog općinski načelnik upućuje Općinskom vijeću, koje je dužno izjasniti se o prijedlogu u roku od 60 dana od prijema prijedloga.

Članak 67.

Prijedlogu za osnivanje mjesnog odbora prilažu se podaci o predlagatelju (imena i prezimena te adresa prebivališta fizičkih osoba, naziv i sjedište pravne osobe), predloženom području i granicama mjesnog odbora, sjedištu mjesnog odbora, nacrt pravila mjesnog odbora te prijedlog poslova i načina financiranja mjesnog odbora.

Članak 68.

Tijela mjesnog odbora su:
vijeće mjesnog odbora i
predsjednik vijeća mjesnog odbora.

Članak 69.

Članove vijeća mjesnog odbora biraju građani s područja mjesnog odbora koji imaju biračko pravo, na neposrednim izborima, tajnim glasovanjem, na vrijeme od četiri godine.

Izbornu jedinicu za izbor članova vijeća mjesnog odbora čini cijelo područje mjesnog odbora.

Postupak izbora članova vijeća mjesnog odbora uređuje se posebnom odlukom općinskog vijeća.

Članak 70.

Izbore za članove vijeća mjesnih odbora raspisuje Općinsko vijeće u roku od 30 dana od dana donošenja odluke o osnivanju mjesnog odbora odnosno u roku od 30 dana od dana isteka mandata ili raspuštanja vijeća mjesnog odbora.

Od dana raspisivanja izbora pa do dana izbora ne može proteći manje od 30 dana niti više od 60 dana.

Članak 71.

Broj članova mjesnog odbora određuje se prema broju stanovnika na području mjesnog odbora i to tako da:

- mjesni odbor koji ima do 500 stanovnika, ima 3 člana, uključujući i predsjednika
- mjesni odbor koji ima od 501 do 1000 stanovnika, ima 5 članova, uključujući i predsjednika
- mjesni odbor koji ima više od 1001 stanovnika, ima 7 članova, uključujući i predsjednika.

Za člana vijeća mjesnog odbora može biti biran hrvatski državljani koji ima biračko pravo i prebivalište na području mjesnog odbora.

Članak 72.

Vijeće mjesnog odbora bira predsjednika vijeća iz redova svojih članova, većinom glasova svih članova, na vrijeme od četiri godine.

Predsjednik vijeća predstavlja mjesni odbor i za svoj je rad odgovoran vijeću mjesnog odbora.

Članak 73.

Vijeće mjesnog odbora donosi program rada mjesnog odbora, pravila mjesnog odbora, poslovnik o svom radu, godišnji financijski plan i godišnji obračun troškova te obavlja druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i odlukama Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

Članak 74.

Programom rada utvrđuju se zadaci mjesnog odbora, osobito u pogledu skrbi o uređenju područja mjesnog odbora provođenjem manjih komunalnih akcija kojima se poboljšava komunalni standard građana na području mjesnog odbora, skrbi o poboljšavanju zadovoljavanja potreba građana u oblasti zdravstva, socijalne skrbi, kulture, sporta i drugih lokalnih potreba na svom području.

Članak 75.

Pravilima mjesnog odbora detaljnije se uređuje način konstituiranja, sazivanja i rad vijeća mjesnog odbora, ostvarivanje prava, obveza i odgovornosti članova vijeća mjesnog odbora, ostvarivanje prava i dužnosti predsjednika vijeća mjesnog odbora, način odlučivanja, te druga pitanja od značaja za rad mjesnog odbora.

Članak 76.

Prihode mjesnog odbora čine prihodi koje posebnom odlukom utvrdi Općinsko vijeće te pomoći i dotacije pravnih ili fizičkih osoba.

Članak 77.

Radi raspravljanja o potrebama i interesima građana te davanja prijedloga za rješavanje pitanja od lokalnog značenja vijeće mjesnog odbora može sazivati zborove građana.

Zbor građana može se sazvati i za dio područja mjesnog odbora koji čini zasebnu cjelinu.

Zbor građana vodi predsjednik mjesnog odbora ili član vijeća mjesnog odbora kojeg odredi vijeće.

Članak 78.

Stručne i administrativne poslove za potrebe mjesnog odbora obavljaju upravna tijela općine.

Članak 79.

Inicijativu i prijedlog za promjenu područja mjesnog odbora mogu dati tijela mjesnog odbora i općinski načelnik.

O inicijativi i prijedlogu iz stavka 1. ovoga članka općinsko vijeće donosi odluku uz prethodno pribavljeno mišljenje građana mjesnog odbora za koje se traži promjena područja.

Članak 80.

Nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnog odbora obavlja općinski načelnik.

U postupku provođenja nadzora nad zakonitošću rada mjesnog odbora općinski načelnik može općinskom vijeću predložiti raspuštanje vijeća mjesnog odbora ako ono učestalo krši odredbe ovog Statuta, pravila mjesnog odbora ili ne izvršava povjerene mu poslove.

XI. IMOVINA I FINANCIRANJE OPĆINE VELIKA KOPANICA**Članak 81.**

Sve pokretne i nepokretne stvari, te imovinska prava koja pripadaju Općini Velika Kopanica, čine imovinu općine Velika Kopanica.

Članak 82.

Imovinom općine upravljaju Općinski načelnik i Općinsko vijeće u skladu s odredbama ovog Statuta, pažnjom dobrog gospodara.

Općinski načelnik u postupku upravljanja imovinom općine donosi pojedinačne akte glede upravljanja imovinom, na temelju općeg akta Općinskog vijeća o uvjetima, načinu i postupku gospodarenja nekretninama u vlasništvu općine.

Članak 83.

Općina Velika Kopanica ima prihode kojima u okviru svog samoupravnog djelokruga slobodno raspolaže.

Prihodi općine Velika Kopanica su:

- općinski porezi, prirez, naknade, doprinosi i pristojbe, u skladu sa zakonom i posebnim odlukama Općinskog vijeća,
- prihodi od stvari u vlasništvu općine i imovinskih prava,
- prihod od trgovačkih društava i drugih pravnih

- osoba u vlasništvu općine, odnosno u kojima Općina ima udjele ili dionice,
- prihodi od naknade za koncesija,
- novčane kazne i oduzeta imovinska korist za prekršaje koje propiše Općina Velika Kopanica u skladu sa zakonom,
- udio u zajedničkim porezima i dodatni udio u porezu na dohodak za decentralizirane funkcije prema posebnom zakonu,
- sredstva pomoći i dotacije Republike Hrvatske predviđena u Državnom proračunu,
- drugi prihodi određeni zakonom.

Članak 84.

Procjena godišnjih prihoda i primitaka te utvrđeni iznosi izdataka i drugih plaćanja općine Velika Kopanica iskazuju se u Proračunu općine Velika Kopanica.

Svi prihodi i primici Proračuna moraju biti raspoređeni u Proračunu i iskazni po izvorima iz kojih potječu.

Svi izdaci Proračuna moraju biti utvrđeni u Proračunu i uravnoteženi s prihodima i primicima.

Članak 85.

Proračun općine Velika Kopanica i odluka o izvršenju Proračuna donosi se za proračunsku godinu i vrijedi za godinu za koju je donesen.

Proračunska godina je razdoblje od dvanaest mjeseci, koja počinje 1. siječnja, a završava 31. prosinca.

Članak 86.

Općinsko vijeće donosi proračun i Odluku o izvršavanju proračuna, na prijedlog općinskog načelnika kao jedinog ovlaštenog predlagatelja na način i u rokovima utvrđenim zakonom, za proračunsku godinu i vrijedi za godinu za koju je donesen.

Ako općinski načelnik ne predloži proračun Općinskom vijeću ili povuče prijedlog proračuna prije glasovanja o proračunu u cjelini te ne predloži novi proračun u roku koji omogućuje njegovo donošenje, Vlada RH na prijedlog tijela državne uprave nadležnog za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu razriješit će općinskog načelnika i njegovog zamjenika koji je izabran zajedno s njim.

Novoizabrani načelnik dužan je predložiti Općinskom vijeću proračun u roku od 45 dana od dana stupanja na dužnost. Općinsko vijeće nakon toga mora donijeti proračun u roku od 45 dana od kada ga je općinski načelnik predložio Općinskom vijeću.

Ako Općinsko vijeće ne donese proračun prije početka proračunske godine, privremeno se, a najdulje za prva tri mjeseca proračunske godine, na osnovi odluke o privremenom financiranju, nastavlja s financiranjem poslova, funkcija i programa tijela općine i drugih proračunskih i izvanproračunskih korisnika u skladu s posebnim zakonom.

Odluku o privremenom financiranju donosi do 31. prosinca Općinsko vijeće u skladu s posebnim zakonom na prijedlog općinskog načelnika odnosno povjerenika Vlade RH.

U slučaju kada je raspušteno samo Općinsko vijeće, a općinski načelnik nije razriješen, do imenovanja povjerenika Vlade RH, financiranje se obavlja izvršavanjem redovitih i nužnih rashoda i izdataka na temelju odluke o financiranju nužnih rashoda i izdataka, koju donosio općinski načelnik.

Po imenovanju povjerenika Vlade RH, općinski načelnik predlaže povjereniku novu odluku o financiranju nužnih rashoda i izdataka, u koju su uključeni prihodi i primitci te izvršeni rashodi i izdaci u vremenu do dolaska povjerenika.

Ako se do 31. ožujka ne donese proračun, povjerenik donosi odluku o financiranju nužnih rashoda i izdataka za razdoblje do donošenja proračuna..

Članak 87.

Ako se tijekom proračunske godine smanje prihodi i primici ili povećaju rashodi utvrđeni Proračunom, Proračun se mora uravnotežiti smanjenjem predviđenih izdataka ili pronalaženjem novih prihoda.

Uravnoteženje Proračuna provodi se izmjenama i dopunama Proračuna po postupku propisnom za donošenje Proračuna.

Članak 88.

Ukupno materijalno i financijsko poslovanje općine nadzire Općinsko vijeće.

Zakonitost, svrhovitost i pravodobnost korištenja proračunskih sredstava općine nadzire Ministarstvo financija.

XII. AKTI OPĆINE

Članak 89.

Općinsko vijeće na temelju prava i ovlaštenja utvrđenih zakonom i ovim Statutom donosi Statut, Poslovnik, Proračun, Odluku o izvršenju Proračuna, odluke i druge opće akte i zaključke.

Općinsko vijeće donosi rješenja i druge pojedinačne akte, kada u skladu sa zakonom rješava o pojedinačnim stvarima.

Članak 90.

Općinski načelnik u poslovima iz svog djelokruga donosi odluke, zaključke, pravilnike, te opće akte kada je za to ovlašten zakonom ili općim aktom Općinskog vijeća.

Članak 91.

Radna tijela Općinskog vijeća donose zaključke i preporuke.

Članak 92.

Općinski načelnik osigurava izvršenje općih akata iz članka 89. ovog Statuta, na način i u postupku propisanom ovim Statutom, te nadzire zakonitost rada upravnih tijela, koja obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga općine.

Članak 93.

Upravna tijela općine u izvršavanju općih akata Općinskog vijeća donose pojedinačne akte kojima rješavaju o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Upravna tijela općine u obavljanju povjerenih poslova državne uprave rješavaju u upravnim stvarima u prvom stupnju.

Protiv pojedinačnih akata iz stavka 1. ovog članka, može se izjaviti žalba nadležnom upravnom tijelu Brodsko-posavske županije, osim ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

Protiv pojedinačnih akata iz stavka 2. ovog članka, može se izjaviti žalba nadležnom tijelu državne uprave u skladu s posebnim zakonom koji uređuje posebno upravno područje.

Na donošenje pojedinačnih akata shodno se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku i drugih propisa.

Odredbe ovoga članka odnose se na pojedinačne akte koje donose pravne osobe kojima je odlukom Općinskog vijeća općine u skladu sa zakonom povjereno obavljanje javnih ovlasti u poslovima iz samoupravnog djelokruga Općina.

Članak 94.

Nadzor nad zakonitošću općih akata Općinskog vijeća u njegovom samoupravnom djelokrugu obavlja nadležno tijelo državne uprave.

Članak 95.

Detaljnije odredbe o aktima općine Velika Kopanica i postupku donošenja akata utvrđuje se Poslovníkom Općinskog vijeća.

Članak 96.

Opći akti se prije nego što stupe na snagu, objavljuju u Službenom vjesniku Brodsko – posavske županije. Opći akti stupaju na snagu osmog dan od dana objave, osim ako nije zbog osobito opravdanih razloga, općim aktom propisano da opći akt stupa na snagu prvog dana objave.

Opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

XIII. JAVNOST RADA

Članak 97.

Rad Općinskog vijeća, općinskog načelnika i upravnih tijela općine je javan.

Zainteresirana javnost i predstavnici medija mogu pratiti rad općinskog vijeća u skladu s odredbama Poslovníka općinskog vijeća

Članak 98.

Javnost rada Općinskog vijeća osigurava se:

javnim održavanjem sjednica,
izvještavanjem i napisima u tisku i drugim oblicima javnog priopćavanja,
objavljivanjem općih akata i drugih akata u Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije.

Javnost rada načelnika osigurava se:

izvještavanjem i napisima u tisku i drugim oblicima javnog priopćavanja,
objavljivanjem općih akata i drugih akata u Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije i na mrežnim stranicama općine Velika Kopanica.

Javnost rada upravnih tijela općine osigurava se redovitim objavama na mrežnim stranicama općine Velika Kopanica.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 99.

Prijedlog za promjenu Statuta može podnijeti jedna trećina vijećnika Općinskog vijeća, Općinski načelnik i Komisija za Statut, Poslovník i normativnu djelatnost Općinskog vijeća.

Prijedlog mora biti obrazložen, a podnosi se predsjedniku Općinskog vijeća. Općinsko vijeće, većinom glasova svih vijećnika, odlučuje da li će pristupiti raspravi o predloženoj promjeni Statuta.

Ako se ni nakon ponovljene rasprave ne donese odluka da će se pristupiti raspravi o predloženoj promjeni, isti prijedlog se ne može ponovno staviti na dnevni red Općinskog vijeća, prije isteka roka od šest mjeseci od dana zaključivanja rasprave o prijedlogu.

Članak 100.

Odluke i drugi opći akti doneseni na temelju Statuta općine Velika Kopanica ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije") i zakona, uskladit će se s odredbama ovog Statuta i zakona kojim se uređuje pojedino područje u zakonom propisanom roku.

Članak 101.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom vjesniku Brodsko posavske županije“.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut općine Velika Kopanica („Službeni vjesnik Brodsko - posavske županije“ 9/09, 5/13, 3/18 i 11/18).

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VELIKA KOPANICA

KLASA: 021-01/20-01/11

URBROJ: 2178/12-03-20-01

Velika Kopanica, 2.3.2020.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Tomislav Jagić, mag.ing.silv., v.r.

11.

Na temelju članka 32. Statuta općine Velika Kopanica („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 9/09, 5/13, 3/18 i 11/18), Općinsko vijeće općine Velika Kopanica na svojoj 27. sjednici održanoj 2. ožujka 2020. godine, donosi

ODLUKU

o imenovanju sudca porotnika

Članak 1.

Općinsko vijeće općine Velika Kopanica imenuje Mariju Lolić za sudca porotnika Općinskog suda u Slavonskom Brodu.

Članak 2.

Sudac porotnik iz članka 1. ove Odluke imenuje se na mandat od četiri godine, a po isteku tog roka može biti ponovno imenovan.

Članak 3.

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

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE VELIKA KOPANICA

KLASA:021-01/20-01/02
URBROJ:2178/12-03-20-02
Velika Kopanica, 2. ožujak 2020. godine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Tomislav Jagić, mag.ing.silv., v.r.

12.

Na temelju članka 5. stavka 2., članka 6. stavka 2. i članka 10. stavka 3. Zakona o financiranju političkih aktivnosti, izborne promidžbe i referenduma („Narodne novine“ br. 29/19. i 98/19.) i članka 32 Statuta općine Velika Kopanica („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 9/09, 5/13, 3/18. i 11/18.), Općinsko vijeće općine Velika Kopanica na svojoj 27. sjednici održanoj 2. ožujka 2020. godine, donosi

ODLUKU

o raspoređivanju financijskih sredstava predviđenih za rad političkih stranaka i nezavisnih vijećnika zastupljenih u Općinskom vijeću općine Velika Kopanica za godinu 2020. godinu

Članak 1.

Ovom Odlukom raspoređuju se financijska sredstva predviđena za rad političkih stranaka i nezavisnih vijećnika zastupljenih u Općinskom vijeću općine Velika Kopanica u 2020. godini, koja su osigurana u Proračunu općine Velika Kopanica za 2020. godinu

Općinsko vijeće općine Velika Kopanica osigurava u Proračunu općine Velika Kopanica za 2020. godinu:

- redovita financijska sredstva u iznosu od 26.600,00 kuna za financiranje redovitih političkih aktivnosti političkih stranaka i nezavisnih vijećnika zastupljenih u Općinskom vijeću općine Velika Kopanica;

- razliku financijskih sredstava u odnosu na visinu sredstava propisanih zakonskim odredbama Zakona o financiranju političkih aktivnosti, izborne promidžbe i referenduma („Narodne novine“ br. 29/19. i 98/19.) i sredstava isplaćenih temeljem Odluke o raspoređivanju financijskih sredstava predviđenih za rad političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću općine Velika Kopanica za 2019.g. („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 24/18).

Članak 2.

Pravo na redovito godišnje financiranje iz sredstava Općinskog proračuna imaju političke stranke koje su dobile mjesto člana – vijećnika u Općinskom vijeću

općine Velika Kopanica i nezavisni vijećnici, koji su izabrani s liste grupe birača.

Članak 3.

Sredstva iz članka 1. ove Odluke raspoređuju se na način da se utvrdi jednaki iznos sredstava za svakog vijećnika Općinskog vijeća i da pojedinoj stranci pripadaju sredstva razmjerno broju njezinih vijećnika prema konačnim rezultatima izbora za članove Općinskog vijeća općine Velika Kopanica.

Članak 4.

Visina financijskih sredstava za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika po jednom članu Općinskog vijeća općine Velika Kopanica iznosi 2.000,00 kuna.

Članak 5.

Svim političkim strankama i nezavisnim vijećnicima pripada i pravo na naknadu u visini od 10% iznosa predviđenog po svakom vijećniku za

člana Općinskog vijeća podzastupljenog spola, odnosno za članicu Općinskog vijeća ili 200,00 kuna na ime članice Općinskog vijeća.

Članak 6.

Političke stranke i nezavisni vijećnici u Općinskom vijeću općine Velika Kopanica u mandatnom razdoblju od 2017. – 2021. godine imaju sljedeći broj vijećnika:

1. Lista grupe birača – nezavisni vijećnici – 6 vijećnika
2. Hrvatska demokratska zajednica – HDZ – 6 vijećnika
3. Hrvatska seljačka stranka – HSS – 1 vijećnika

Članak 7.

Političkim strankama i nezavisnim vijećnicima zastupljenim u Općinskom vijeću raspoređuju se sredstva koja se osiguravaju u Proračunu općine Velika Kopanica za 2020. godinu na način utvrđen u članku 4., 5. i 6. ove Odluke u iznosima kako slijedi:

Red. broj	Politička stranka	Broj vijećnika	Od toga podzastupljeni spol	Iznos u kunama
1.	LISTA GRUPE BIRAČA	6	2	12.400,00
2.	HDZ	6	1	12.200,00
3.	HSS	1	0	2.000,00
UKUPNO				26.600,00

Članak 8.

Radi usklađenja Odluke o raspoređivanju financijskih sredstava predviđenih za rad političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću općine Velika Kopanica za 2019.g. („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 24/18) sa zakonskim odredbama Zakona o financiranju političkih aktivnosti, izborne promidžbe i

referenduma („Narodne novine“ br. 29/19. i 98/19.) iz Proračunskih sredstava općine Velika Kopanica za 2020.g. **isplatit će se razlika između isplaćenih sredstava** prema Odluci o raspoređivanju financijskih sredstava predviđenih za rad političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću općine Velika Kopanica za 2019.g. **i pripadajućih iznosa** kako slijedi:

Red. broj	Politička stranka	Broj vijećnika	Od toga podzastupljen i spol	Pripadajući iznos	Isplaćeni iznos	Razlika koja se mora isplatiti
1.	LISTA GRUPE BIRAČA	6	2	12.400,00	3.030,08	9.369,92
2.	HDZ	6	1	12.200,00	2.981,2	9.218,8
3.	HSS	1	0	2.000,00	488,72	1.511,28
UKUPNO				26.600,00	6.500,00	20.100,00

Članak 9.

Raspoređena financijska sredstva iz članka 7. ove Odluke doznaju se na žiro račun političke stranke odnosno na račun nezavisnih vijećnika s liste birača tromjesečno u jednakim iznosima.

Razlika između isplaćenih i pripadajućih iznosa za 2019.g. navedena u članku 8. pod točkom c) ove Odluke doznaju se na žiro račun političke stranke odnosno na račun nezavisnih vijećnika s liste birača u roku od najduže 60 dana od dana donošenja ove Odluke.

Članak 10.

Iznos financijskih sredstava za izvršenje ove Odluke osigurava se u Proračunu općine Velika Kopanica za 2020.g. odnosno ukoliko su ista planirana i osigurana u nedostatnom iznosu, osigurat će se naknadno Izmjenama i dopunama odluke o Proračunu općine Velika Kopanica za 2020. godinu.

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o raspoređivanju sredstava za redovito financiranje političkih stranaka u 2019.godini („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 24/18) i Odluka o raspoređivanju sredstava za redovito financiranje političkih stranaka u 2020.g. („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 27/19).

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE VELIKA KOPANICA

KLASA: 021-01/20-01/12
URBROJ: 2178/12-03-20-01
Velika Kopanica, 2. ožujak 2020. godine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA:
Tomislav Jagić, mag.ing.sliv., v.r.

13.

Temeljem članka 10. stavka 1. i članka 12. stavka 1. Zakona o poljoprivrednom zemljištu ("Narodne novine", br. 20/18., 115/18. i 98/19.), Pravilnika o agrotehničkim mjerama ("Narodne novine", br. 22/19.) i članka 32. Statuta općine Velika Kopanica ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije", br. 9/09., 5/13., 3/18. i 11/18.), Općinsko vijeće općine Velika Kopanica na svojoj 27. sjednici održanoj dana 2. ožujka 2020.godine, donosi

ODLUKU

o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovom Odlukom propisuju se agrotehničke mjere u slučajevima u kojima bi propuštanje tih mjera nanijelo štetu, onemogućilo ili smanjilo poljoprivrednu proizvodnju, mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina te mjere zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, šumama i šumskom zemljištu, a sve u svrhu održavanja i zaštite poljoprivrednog zemljišta na području općine Velika Kopanica.

Članak 2.

Poljoprivrednim zemljištem u smislu ove Odluke smatraju se poljoprivredne površine koje su po načinu uporabe u katastru opisane kao: oranice, vrtovi, livade, pašnjaci, voćnjaci, vinogradi, ribnjaci, trstici i močvare kao i drugo zemljište koje se može privesti poljoprivrednoj proizvodnji. Katastarske čestice zemljišta unutar granice građevinskog područja površine veće od 500 m² i katastarske čestice zemljišta izvan granice

građevinskog područja planirane dokumentima prostornog uređenja za izgradnju, koje su u evidencijama Državne geodetske uprave evidentirane kao poljoprivredno zemljište, a koje nisu privedene namjeni, moraju se održavati pogodnim za poljoprivrednu proizvodnju i u tu se svrhu koristiti do izvršnosti akta kojim se odobrava građenje, odnosno do primitka potvrde glavnog projekta.

Članak 3.

Konvencionalnom obradom tla smatra se sustav obrade koji podrazumijeva primjenu pluga, odnosno oranja u osnovnoj obradi, kao i veći broj različitih oruđa za dopunsku obradu tla.

Reducirana obrada tla predstavlja sustav obrade kojim se u odnosu na konvencionalni sustav smanjuje broj radnih zahvata i dubine obrade, a gotovo redovno se izostavlja oranje tla. Konzervacijska obrada tla se definira kao sustav obrade kod kojeg nakon svih radnih zahvata obrade tla i sjetve sljedećeg usjeva pokrivenost površine iznosi najmanje 30%, a prioritetni cilj joj je zaštita tla od erozije, održavanje povoljne vlažnosti tla, kao i očuvanje fizikalnih, kemijskih i bioloških značajki tla.

II. AGROTEHNIČKE MJERE

Članak 4.

Agrotehničkim mjerama u smislu ove Odluke smatraju se:

1. minimalna razina obrade i održavanja poljoprivrednog zemljišta,
2. sprječavanje zakorovljenosti i obrastanja višegodišnjim raslinjem,
3. suzbijanje biljnih bolesti i štetnika,
4. gospodarenje biljnim ostacima,
5. održavanje organske tvari u tlu,
6. održavanje povoljne strukture tla,
7. zaštita od erozije,
8. održavanje plodnosti tla.

Agrotehničke mjere dužni su provoditi vlasnici odnosno posjednici poljoprivrednog zemljišta.

1. Minimalna razina obrade i održavanja poljoprivrednog zemljišta

Članak 5.

Minimalna razina obrade i održavanja poljoprivrednog zemljišta podrazumijeva provođenje najnužnijih mjera od strane vlasnika odnosno posjednika poljoprivrednog zemljišta u okviru prikladne tehnologije, a posebno:

redovito obrađivati i održavati poljoprivredno zemljište sukladno određenoj biljnoj vrsti i načinu uzgoja, odnosno katastarskoj kulturi poljoprivrednog zemljišta, održavati ili poboljšavati plodnost tla, održivo gospodariti trajnim pašnjacima i livadama, održavati površine pod trajnim nasadima u dobrom proizvodnom stanju.

2. Sprječavanje zakorovljenosti i obrastanja višegodišnjim raslinjem

Članak 6.

U cilju sprječavanja zakorovljenosti i obrastanja višegodišnjim raslinjem vlasnici odnosno posjednici poljoprivrednog zemljišta dužni su primjenjivati odgovarajuće agrotehničke mjere obrade tla i njege usjeva i nasada i to naročito sljedeće:

redovito okopavati i kositi travu i korov te krčiti višegodišnje raslinje, uništavati korov ambrozije čupanjem i košnjom prije cvatnje do kraja mjeseca lipnja, spaljivanjem uništavati korov i višegodišnje raslinje u skladu sa odredbama ove Odluke koje se odnose na zaštitu od požara, u neposrednoj blizini međa kositi travu i korov kako ne bi došlo do ometanja susjednih kultura.

Kod sprječavanja zakorovljenosti i obrastanja višegodišnjim raslinjem i njege usjeva potrebno je dati prednost nekemijskim mjerama zaštite bilja kao što su mehaničke, fizikalne, botaničke i biološke mjere zaštite, a kod korištenja kemijskih mjera zaštite potrebno je dati prednost herbicidima s povoljnijim ekotoksikološkim svojstvima.

3. Suzbijanje biljnih bolesti i štetočina

Članak 7.

Vlasnici odnosno posjednici poljoprivrednog zemljišta dužni su provoditi postupak za suzbijanje biljnih bolesti i štetočina sukladno mjerama propisanim posebnim propisima za zaštitu bilja te upotrebljavati sredstva za suzbijanje biljnih bolesti i štetočina koja najmanje štete zdravlju ljudi. Nakon provedenog postupka iz stavka 1. ovog članka vlasnici odnosno posjednici poljoprivrednog zemljišta dužni su na siguran način zbrinuti preostalu količinu sredstava i ambalažu sredstava za zaštitu

bilja, odnosno odlagati ju sukladno uputama proizvođača koje su priložene uz ta sredstva te u skladu s posebnim zakonima, odlukama i propisima.

4. Gospodarenje biljnim ostacima

Članak 8.

U trogodišnjem plodoredu dozvoljeno je samo u jednoj vegetacijskoj godini uklanjanje biljnih ostataka s poljoprivrednih površina osim u slučajevima njihovog daljnjeg korištenja u poljoprivredi u smislu hrane ili stelje za stoku i u slučaju njihove potencijalne opasnosti za širenje organizama štetnih za bilje.

Vlasnici odnosno posjednici poljoprivrednog zemljišta dužni su sa zemljišta ukloniti sve biljne ostatke koji bi mogli biti uzrokom širenja biljnih bolesti ili štetočina u određenom agrotehničkom roku sukladno biljnoj kulturi.

Članak 9.

Gospodarenje biljnim ostacima obuhvaća sljedeće obveze vlasnika odnosno posjednika poljoprivrednog zemljišta:

- primijeniti odgovarajuće postupke s biljnim ostacima nakon žetve na poljoprivrednom zemljištu na kojem se primjenjuje konvencionalna i reducirana obrada tla,
- primijeniti odgovarajuće postupke sa biljnim ostacima na površinama na kojima se primjenjuje konzervacijska obrada tla,
- ukloniti suhe biljne ostatke ili ih usitniti s ciljem malčiranja površine tla nakon provedenih agrotehničkih mjera u višegodišnjim nasadima,
- ukloniti biljne ostatke nakon sječe i čišćenja šuma, putova i međa na šumskom zemljištu koje graniči sa poljoprivrednim zemljištem,
- kompostirati korisne biljne ostatke,
- zaorati dovezeni kompost, gnojnicu i gnoj odmah po dovozu na poljoprivredno zemljište, a najkasnije do kraja istog dana.

5. Održavanje razine organske tvari u tlu

Članak 10.

Organska tvar u tlu održava se provođenjem minimalnog trogodišnjeg plodoreda prema pravilima struke ili uzgojem usjeva za zelenu gnojidbu ili dodavanjem poboljšivača tla.

Kod planiranja održavanja razine organske tvari u tlu potrebno je unositi žetvene ostatke u tlu primjenom konvencionalne, reducirane ili konzervacijske obrade tla i uravnoteženo gnojiti tlo organskim gnojem ili uzgojem usjeva za zelenu gnojidbu.

6. Održavanje strukture tla

Članak 11.

Korištenje mehanizacije na poljoprivrednom zemljištu mora biti primjereno stanju i svojstvima zemljišta tako da se u uvjetima mokrog i vodom, odnosno snijegom natopljenog zemljišta zabranjuje upotreba poljoprivredne mehanizacije, osim prilikom žetve ili berbe usjeva.

7. Zaštita od erozije

Članak 12.

U svrhu zaštite poljoprivrednog zemljišta od erozije vlasnici odnosno posjednici poljoprivrednog zemljišta obvezni su provoditi sljedeće mjere:

- dugogodišnji nasadi podignuti radi zaštite tla od erozije vodom ne smiju se sjeći, osim iz agrotehničkih razloga na strmim zemljištima,
- livade, pašnjaci i neobrađene površine na strmim zemljištima ne smiju se preoravati niti pretvarati u oranice s jednogodišnjim kulturama,
- humusni odnosno oranični sloj na strmom poljoprivrednom zemljištu ne smije se skidati, osim u slučaju prenamjene poljoprivrednog zemljišta,
- na strmim zemljištima ne smije se uzgajati jednogodišnja kultura,
- na strmim zemljištima moraju se saditi dugogodišnji nasadi i višegodišnje kulture, zatravljivati strmo zemljište.

8. Održavanje plodnosti tla

Članak 13.

Plodnost tla se mora održavati primjenom agrotehničkih mjera, uključujući gnojidbu, gdje je primjenjivo, kojom se povećava ili održava povoljan sadržaj makro i mikrohraniva u tlu te optimalne fizikalne i mikrobiološke značajke tla.

III. MJERE ZA UREĐIVANJE I ODRŽAVANJE POLJOPRIVREDNIH RUDINA

Članak 14.

Vlasnici odnosno posjednici poljoprivrednog zemljišta dužni su primjenjivati mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih površina:

- održavati živice i međe,
- održavati poljske putove,
- uređivati i održavati kanale,
- sprječavati zasjenjivanje susjednih parcela,
- saditi i održavati vjetrobranske pojase.

1. Održavanje živica i međa

Članak 15.

Vlasnici odnosno posjednici poljoprivrednog zemljišta koji na njemu zasade živicu dužni su je redovito održavati i orezivati na način da spriječe njeno širenje na susjedno obradivo zemljište i putove, zasjenjivanje susjednih parcela, prerastanje živice na visinu iznad 1,2 m, da spriječe njenu zakorovljenost i da ne ometa promet, vidljivost i preglednost poljskog puta.

Živice uz poljske putove i međe mogu se zasaditi najmanje 1 m od ruba poljskog puta odnosno međe i ne mogu biti šire od 0,40 m, te se u svrhu sprečavanja zasjenjivanja susjednih parcela moraju obrezivati tako da njihova visina ne prelazi 1,2 m.

Vlasnici odnosno posjednici poljoprivrednog zemljišta dužni su održavati međe tako da budu vidljivo označene, očišćene od korova i višegodišnjeg raslinja te da ne ometaju provedbu agrotehničkih zahvata.

Za ograđivanje parcela na međama zabranjuje se korištenje bodljikave žice i armaturnih mreža.

Zabranjeno je izoravanje ili oštećivanje međa.

2. Održavanje poljskih putova

Članak 16.

U svrhu iskorištavanja poljoprivrednog zemljišta koriste se poljski putovi.

Vlasnici odnosno posjednici poljoprivrednog zemljišta dužni su zajednički brinuti o održavanju poljskih putova koje koriste.

Pod održavanjem poljskih putova smatra se naročito:

redovito održavanje i uređivanje poljskih

putova tako da ne ometaju provođenje agrotehničkih mjera i prolazak vatrogasnih vozila,
nasipavanje oštećenih dionica i udarnih rupa odgovarajućim materijalom,
čišćenje poljskih putova od korova i sječa pojedinih stabala, grmlja ili grana koje sprječavaju korištenje poljskog puta,
čišćenje i održavanje odvodnih kanala i propusta,
održavanje živica i drugog raslinja uz poljske putove.

Članak 17.

Vlasnicima odnosno posjednicima poljoprivrednog zemljišta zabranjuju se radnje koje mogu dovesti do uništavanja poljskih putova, a naročito:

- preoravanje poljskih putova,
- sužavanje poljskih putova,
- uništavanje zelenog pojasa uz poljske putove,
- nanošenje zemlje ili raslinja na poljske putove prilikom obrađivanja zemljišta,
- skretanje oborinskih i drugih voda na poljske putove.

3. Uređivanje i održavanje kanala

Članak 18.

U cilju održavanja kanala u funkciji odvodnje suvišne vode vlasnici odnosno posjednici poljoprivrednog zemljišta kroz koje prolaze prirodni ili umjetni kanali oborinskih voda dužni su održavati i čistiti prirodno stvorene ili izgrađene kanale, tako da se spriječi odronjavanje zemlje, zarastanje korovom, odnosno dužni su omogućiti prirodno otjecanje oborinskih voda.

4. Sprječavanje zasjenjivanja susjednih parcela

Članak 19.

Radi sprečavanja zasjenjivanja susjednih parcela na kojima se vrši poljoprivredna proizvodnja, zabranjena je sadnja visokog raslinja neposredno uz među koja graniči s drugim vlasnikom ili posjednikom, a bez pisanog sporazuma istih.

Štetu nastalu zasjenjivanjem vlasnici ili posjednici rješavaju sporazumno ili poduzimanjem radnji oštećenog sukladno zakonskim propisima

kojima se uređuju vlasnički i obvezni odnosi.

5. Sadnja i održavanje vjetrobranskih pojasa

Članak 20.

Radi uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina, a na područjima na kojima je zbog izloženosti vjetru većeg intenziteta ili duljeg trajanja otežana ili smanjena poljoprivredna proizvodnja, vlasnik odnosno posjednik dužan je određeni pojas zemljišta zasaditi stablašicama.

Stablašice koje čine vjetrobranski pojas vlasnici odnosno posjednici dužni su redovito održavati.

IV. POSEBNE MJERE ZAŠTITE OD POŽARA

Članak 21.

Radi sprječavanja požara na poljoprivrednom zemljištu vlasnici odnosno posjednici dužni su: održavati, uređivati i čistiti međe, živice, kanale te poljske i šumske putove, uklanjati bolesne suhe biljke kao i biljne ostatke nakon provedenih agrotehničkih mjera najkasnije do 1. lipnja tekuće godine, uklanjati suhe biljne ostatke nakon žetve, berbe i sl. u roku od 15 dana, uz međe preorati ili očistiti zemljište zatravljeno suhim biljem i biljnim otpadom.

Članak 22.

Žetveni ostaci ne smiju se spaljivati na poljoprivrednim površinama, osim u cilju sprječavanja širenja ili suzbijanja biljnih štetnika.

U cilju sprečavanja širenja ili suzbijanja biljnih štetnika, prilikom uništavanja spaljivanjem korova i biljnog otpada, vlasnici odnosno posjednici dužni su:

pravovremeno obavijestiti najbliže Dobrovoljno vatrogasno društvo s područja općine Velika Kopanica o mjestu i vremenu spaljivanja, spaljivanje obaviti na dijelu zemljišta koje je udaljeno najmanje 200 m od ruba šumskog zemljišta i dovoljno udaljeno od krošnji stabala i nasada na susjednim parcelama, spaljivanje obaviti na udaljenosti većoj od 100 metara od stogova slame i sijena i drugih objekata u kojima je uskladišteno sijeno, slama i drugi zapaljivi materijal te 30 m od stambenih objekata i prometnica (osim zemljanih putova),

tlo na kojem se loži vatra radi spaljivanja korova i biljnog otpada mora se očistiti od trave i drugog gorivog materijala, spaljivanju moraju biti nazočne punoljetne osobe koje su zapalile vatru i to od zapaljenja vatre do njenog potpunog sagorijevanja i uz sebe moraju imati osnovna sredstva i opremu za početno gašenje požara (lopata, kanta napunjena vodom i sl.), nakon sagorijevanja korova i biljnog otpada osobe su dužne pregledati mjesto loženja te ostatke sagorijevanja u potpunosti ugasiti vodom, poduzeti i ostale preventivne mjere prema specifičnosti situacije, a u cilju sprječavanja nastanka i širenja požara.

Članak 23.

Zabranjeno je spaljivanje žetvenih ostataka, korova i biljnog otpada na poljoprivrednim površinama i ostalom otvorenom prostoru:

u razdoblju od 01. lipnja do 30. rujna tekuće godine, za vrijeme jakog vjetra i noćnim satima (od 19,00 do 05,00 sati), za vrijeme sezone žetve i zriobe poljoprivrednih kultura, na trasama elektroenergetskih vodova.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, pravne ili fizičke osobe koje namjeravaju ložiti vatru na otvorenom u periodu iz stavka 1. alineje 1. ovog članka, dužne su zatražiti odobrenje nadležne vatrogasne postrojbe te organiziranje vatrogasnog dežurstva.

V. NADZOR

Članak 24.

Nadzor nad provedbom odredbi ove Odluke provodi poljoprivredni redar općine Velika Kopanica i nadležne inspekcije ovlaštene posebnim zakonima.

Do prijma u službu poljoprivrednog redara sve poslove i ovlaštenja poljoprivrednog redara izvršavat će komunalni redar općine Velika Kopanica.

Članak 25.

U obavljanju nadzora poljoprivredni redar ovlašten je:

1. rješenjem narediti fizičkim i pravnim osobama: poduzimanje radnji u svrhu sprječavanja nastanka štete, onemogućavanja ili smanjenja poljoprivredne proizvodnje, poduzimanje radnji u svrhu uklanjanja posljedica nastale štete u poljoprivrednoj proizvodnji, poduzimanje radnji u svrhu provedbe mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, uklanjanje protupravno postavljenih ograda, živica, drvoreda, voćnjaka pojedinačnih stabala i grmlja, ostale mjere potrebne za provođenje odredbi ove Odluke i održavanje reda u skladu s odredbama ove Odluke,
2. donositi rješenje o prisilnom izvršenju nenovčanih obveza novčanom kaznom ili putem treće osobe,
3. zatražiti i pregledati isprave (osobna iskaznica, putovnica, izvod iz sudskog registra i sl.) na temelju kojih može utvrditi identitet stranke odnosno zakonskog zastupnika stranke, kao i drugih osoba nazočnih prilikom nadzora,
4. uzimati izjave od odgovornih osoba radi pribavljanja dokaza o činjenicama koje se ne mogu izravno utvrditi, kao i drugih osoba nazočnih prilikom nadzora,
5. zatražiti pisanim putem od stranke točne i potpune podatke i dokumentaciju potrebnu u nadzoru,
6. prikupljati dokaze i utvrđivati činjenično stanje na vizualni i drugi odgovarajući način (fotografiranjem, snimanjem kamerom, videozapisom i sl.),
7. opominjati fizičke i pravne osobe na pridržavanje odredbi ove Odluke,
8. predložiti izdavanje obveznog prekršajnog naloga,
9. naplatiti novčanu kaznu na mjestu počinjenja prekršaja od počinitelja,
10. obavljati i druge radnje u svrhu provedbe nadzora.

Mjere za provođenje odredbi ove Odluke i održavanje reda u skladu s odredbama ove Odluke poljoprivredni redar (komunalni redar) naređuje rješenjem osobi koja je povrijedila Odluku odnosno osobi koja je obvezna otkloniti utvrđenu povredu.

Ako se osoba ne može utvrditi, rješenje se donosi protiv nepoznate osobe.

Ako poljoprivredni redar (komunalni redar) utvrdi povredu odredaba ove Odluke može donijeti rješenje i bez saslušanja stranke.

Obavezni prekršajni nalog izdaje Jedinostveni upravni odjel općine Velika Kopanica.

Članak 26.

Vlasnici odnosno posjednici poljoprivrednog zemljišta dužni su poljoprivrednom redaru (komunalnom redaru) u provedbi njegovih ovlasti omogućiti nesmetano obavljanje nadzora i pristup do poljoprivrednog zemljišta.

Ako poljoprivredni redar (komunalni redar) u svome radu naiđe na otpor, može zatražiti pomoć nadležne policijske uprave.

Članak 27.

Poljoprivredni redar (komunalni redar) u postupanju sukladno odredbama ove Odluke ima posebnu iskaznicu kojom dokazuje službeno svojstvo, identitet i ovlasti.

Izgled i sadržaj iskaznice određuje predstavničko tijelo općine.

Članak 28.

Jedinostveni upravni odjel općine Velika Kopanica redovito podnosi ministarstvu nadležnom za poljoprivredu izvješća o utvrđenom stanju i poduzetim agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina.

VI. PREKRŠAJNE ODREDBE

Članak 29.

Kaznom u iznosu od 5.000,00 kuna kazniti će se za prekršaj pravna osoba ako:

ne sprječava zakorovljenost i obraslost višegodišnjim raslinjem sukladno članku 6. Odluke, provodi radnje iz članka 17. ove Odluke, ne uređuje i održava kanale sukladno članku 18. ove Odluke, postupa protivno odredbama članka 22. ove Odluke, postupa suprotno mjerama iz članka 23. ove Odluke, ako poljoprivrednom redaru onemogućava provedbu njegovih ovlasti, nesmetano obavljanje nadzora, pristup do poljoprivrednog zemljišta sukladno članku 26. Odluke.

Za prekršaj iz stavka 1. ovog članka kaznom u iznosu od 1.000,00 kuna kazniti će se odgovorna osoba u pravnoj osobi.

Za prekršaj iz stavka 1. ovog članka kaznom u iznosu od 2.000,00 kuna kazniti će se fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost ako je prekršaj počinjen u svezi s obavljanjem registrirane djelatnosti.

Za prekršaj iz stavka 1. ovog članka kaznom od 1.000,00 kuna kazniti će se fizička osoba.

Članak 30.

Kaznom u iznosu od 2.000,00 kn kazniti će se za prekršaj pravna osoba ako:

ne provodi mjere minimalne razine obrade i održavanja poljoprivrednog zemljišta sukladno članku 5. Odluke,

ne poduzima mjere suzbijanja biljnih bolesti i štetočina sukladno članku 7. Odluke,

ne gospodari biljnim ostatcima sukladno člancima 8. i 9. Odluke,

ne provodi mjere zaštite od erozije sukladno članku 12. Odluke,

ne uređuje i održava živicu i međe sukladno članku 15. Odluke,

ne održava poljske putove sukladno članku 16. Odluke,

ne sprječava zasjenjivanje susjednih parcela sukladno članku 19. Odluke,

ne provodi mjere sadnje i održavanja vjetrobranskih pojasa sukladno članku 20. Odluke,

ne poduzima mjere iz članka 21. Odluke, postupa suprotno mjerama iz članka 22. Odluke.

Za prekršaj iz stavka 1. ovog članka kaznom u iznosu od 700,00 kuna kazniti će se odgovorna osoba u pravnoj osobi.

Za prekršaj iz stavka 1. ovog članka kaznom u iznosu od 1.000,00 kuna kazniti će se fizička osoba obrtnik i osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost ako je prekršaj počinjen u svezi s obavljanjem registrirane djelatnosti.

Za prekršaj iz stavka 1. ovog članka kaznom od 500,00 kuna kazniti će se fizička osoba.

Članak 31.

Vlasnici odnosno posjednici poljoprivrednog zemljišta koji ne provedu agrotehničke mjere iz članaka 4. do članka 13. ove Odluke i mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina iz članaka 14. do članka 20. ove Odluke dužni su, pored plaćanja kazne propisane odredbama članaka 29. i 30. ove Odluke, omogućiti ovlaštenim osobama poduzimanje mjera i snositi troškove provođenja istih.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području općine Velika Kopanica („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 11/14).

Članak 33.

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

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE VELIKA KOPANICA

KLASA:021-01/20-01/13
URBROJ:2178/12-03-20-01
Velika Kopanica, 2. ožujak 2020. godine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Tomislav Jagić, mag.ing.silv., v.r.

[illegible]

Izdaje Stručna služba Županijske skupštine i župana.
Slavonski Brod, Petra Krešimira IV br. 1.
Tisak: "DIOZIT" d.o.o., Matije Gupca 31, Slavonski Brod
Telefon: 035 / 443 - 664
List izlazi po potrebi.