



Br. 9/2025; ISSN 2718-4196

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE BRODSKI STUPNIK

God. V

29.listopada 2025.

Broj: 9/2025

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA:

1. Program dodjele potpora male vrijednosti poljoprivrednicima na području Općine Brodski Stupnik kao pomoć za ublažavanje posljedica prirodne nepogodne suše u 2024.....1
2. Zaključak o prihvatanju Programa mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Općinu Brodski Stupnik u 2026. godini.....5
3. Odluka o imenovanju osobe ovlaštene za poduzimanje radnji vezanih uz aktivne sudske sporove između Općine Brodski Stupnik i tvrtke AGROBIT d.o.o. iz Brodskog Stupnika.....6
4. Zaključak o davanju suglasnosti općinskom načelniku za potpisivanje generalne punomoći...7
5. Zaključak o davanju suglasnosti.....8
6. Zaključak o davanju suglasnosti.....9
7. Zaključak o davanju suglasnosti.....10
8. Zaključak o davanju suglasnosti.....11

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

1. Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizacija radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu Općine Brodski Stupnik.....12

Na temelju članka 36. Zakona o poljoprivredi („Narodne novine“, br. 118/18, 42/20, 127/20, 52/21, 152/22 i 152/24), Odluke Vlade Republike Hrvatske o pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodne nepogode suše na prinosima za 2024. godinu (KLASA: 022-03/25-04/361, URBROJ: 50301-27/22-25-3) i članka 33. Statuta Općine Brodski Stupnik („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. broj 11/18 i 13/20 i „Službene novine Općine Brodski Stupnik“ broj 1/21), Općinsko vijeće na sjednici održanoj dana 29. listopada 2025. godine donosi

**PROGRAM DODJELE POTPORA MALE VRIJEDNOSTI POLJOPRIVREDNICIMA
NA PODRUČJU OPĆINE BRODSKI STUPNIK KAO POMOĆ ZA UBLAŽAVANJE
POSLEDICA PRIRODNE NEPOGODE SUŠE ZA 2024. GODINU**

I.

1. Općinu Brodski Stupnik je u 2024. godini zahvatila prirodna nepogoda suša koja je uzrokovala značajne štete u poljoprivredi. Poljoprivredna gospodarstva koja su pretrpjela štetu od prirodnih nepogoda u 2024. godini mogla su ostvariti djelomičnu naknadu štete iz Programa potpore poljoprivrednim proizvođačima za ublažavanje posljedica prirodnih nepogoda u 2024. godini (osim prirodne nepogode suše), Programa potpore za nadoknadu štete koju su pretrpjeli proizvođači šećerne repe u 2024. godini, Mjere 23 „Izvanredna privremena potpora poljoprivrednicima koji su posebno pogođeni prirodnim nepogodama“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020., Programa potpore za poljoprivredne sektore pogođene nepovoljnim klimatskim prilikama i prirodnim nepogodama u 2024. godini te drugim programima.

Na sjednici Vlade Republike Hrvatske održanoj 4. rujna 2025. godine donesena je Odluka Vlade Republike Hrvatske o pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodne nepogode suše na prinosima za 2024. godinu (KLASA: 022-03/25-04/361, URBROJ: 50301-27/22-25-3) (u daljnjem tekstu: Odluka Vlade RH) kojom se odobrava pomoć u ukupnom iznosu od 5.000.000,00 eura za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodne nepogode suše na prinosima za 2024. godinu.

2. Predmet ovoga Programa je dodjela potpora male vrijednosti poljoprivrednicima kao pomoć za ublažavanje posljedica prirodne nepogode suše na području općine Brodski Stupnik u obliku bespovratnih sredstava, a u skladu s odredbom iz točke III. Odluke Vlade RH. Prema navedenoj točki JLS-ovi su obvezni u suradnji i koordinaciji s Ministarstvom poljoprivrede, šumarstva i ribarstva (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) izraditi programe potpore male vrijednosti (*de minimis*) za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodne nepogode suše iz 2024. godine na poljoprivrednim gospodarstvima u skladu s inicijalnim listama poljoprivrednih gospodarstava i vrijednosti njihovih šteta po poljoprivrednim kulturama i površinama uzrokovanih prirodnim nepogodom sušom na prinosima u 2024. godini koje su JLS-ovi iz Priloga I. Odluke Vlade RH dostavili Ministarstvu.

3. Ovaj Program predstavlja akt na temelju kojeg se dodjeljuju potpore kako je navedeno u Uredbi Komisije (EU) br. 1408/2013 od 18. prosinca 2013. o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na potpore *de minimis* u poljoprivrednom sektoru (SL L 352, 24. 12. 2013.) i Uredbe Komisije (EU) 2019/316 od 21. veljače 2019. o izmjeni Uredbe (EU) br. 1408/2013 o promjeni članka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na potpore *de minimis* u poljoprivrednom sektoru (SL L 51/1, 22. 2. 2019.) i Uredbe

Komisije (EU) 2024/3118 od 10. prosinca 2024. o izmjeni Uredbe (EU) br. 1408/2013 o primjeni članaka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na potporu *de minimis* u poljoprivrednom sektoru (SL L, 13. 12. 2024.) (u daljnjem tekstu: Uredba *de minimis*).

4. Potpore dodijeljene prema ovome Programu smatraju se transparentnim potporama u smislu članka 4. Uredbe *de minimis*.

5. Gornja granica potpore male vrijednosti koja se po državi članici dodjeljuje jednom poduzetniku ne smije prelaziti 50.000,00 eura u tri godine.

6. Ovaj Program izrađen je u suradnji s Ministarstvom.

II.

Prijavu na ovaj Program podnose korisnici čiji je MIBPG naveden u Prilogu 1. ovoga Programa koji su zadovoljili niže navedene uvjete, a provjeru kojih je provelo Ministarstvo.

Popis prihvatljivih korisnika sadrži naziv korisnika, MIBPG (matični identifikacijski broj poljoprivrednog gospodarstva) i maksimalni iznos potpore koji je moguće dodijeliti pojedinom korisniku.

Uvjeti koje su korisnici iz Priloga 1. ispunili:

- fizičke su ili pravne osobe upisane u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava ili Upisnik obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava (u daljnjem tekstu: poljoprivrednici) koje su JLS-ovima prijavile štetu od suše na prinosima poljoprivrednih kultura u 2024. godini s najmanje 30 % gubitka poljoprivredne proizvodnje
- registrirani su u Registru šteta u skladu sa Zakonom s najmanje 30 % gubitka poljoprivredne proizvodnje od suše u 2024. godini i započeli su s podnošenjem zahtjeva za isplatu za Mjeru 23 „Izvanredna privremena potpora poljoprivrednicima koji su posebno pogođeni prirodnim nepogodama“ iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020. (u daljnjem tekstu: Mjera 23), ali zbog administrativnih ili tehničkih pogrešaka nisu dovršili podnošenje zahtjeva
- prijavili su štetu od prirodne nepogode suše na prinosima u 2024. godini, ali ih JLS-ovi nisu uspjeli u propisanim rokovima upisati u Registar šteta u skladu sa Zakonom te su za iste poljoprivrednike JLS-ovi u inicijalnoj listi iz stavka 1. ove točke procijenili štetu od najmanje 30 % na prinosima u 2024. godini
- imali su štetu od prirodne nepogode suše nastale u 2024. godini veću od 200,00 eura
- nisu ostvarili naknadu za štetu od prirodne nepogode suše na temelju ili iz:
 - a) Programa potpore za nadoknadu štete koju su pretrpjeli proizvođači šećerne repe u 2024. godini
 - b) Programa potpore za poljoprivredne sektore pogođene nepovoljnim klimatskim prilikama i prirodnim nepogodama u 2024. godini
 - c) Mjere 23.

Ministarstvo je prema dostavljenim inicijalnim listama napravilo provjeru navedenih uvjeta prihvatljivosti korisnika potpore, usklađenih s Mjerom 23, kako bi svi poljoprivrednici bili u istom položaju i ostvarili pravo na ujednačene iznose potpore pri čemu visina potpore po korisniku može iznositi do 36,342 % visine štete, ali ne više od 42.000 eura.

2. U skladu s člankom 2. točkom 2. Uredbe *de minimis* pod pojmom „jedan poduzetnik“ obuhvaćena su sva poduzeća koja su u najmanje jednom od sljedećih međusobnih odnosa:

- a) jedno poduzeće ima većinu glasačkih prava dioničara ili članova u drugom poduzeću
- b) jedno poduzeće ima pravo imenovati ili smijeniti većinu članova upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela drugog poduzeća
- c) jedno poduzeće ima pravo ostvarivati vladajući utjecaj na drugo poduzeće prema ugovoru sklopljenom s tim poduzećem ili prema odredbi statuta ili društvenog ugovora tog poduzeća
- d) jedno poduzeće, koje je dioničar ili član u drugom poduzeću, kontrolira samo u skladu s dogovorom s drugim dioničarima ili članovima tog poduzeća većinu glasačkih prava dioničara ili glasačkih prava članova u tom poduzeću.

Poduzeća koja su u bilo kojem od odnosa navedenih u prvom podstavku točkama a) do d) preko jednog ili više drugih poduzeća isto se tako smatraju jednim poduzetnikom.

3. Ako je jedna pravna ili fizička osoba osnivač / suosnivač / vlasnik / suvlasnik više poduzetnika, pravo na potporu po ovome Programu ima samo jedan poduzetnik.

III.

Prijava se podnosi na temelju objavljenog Javnog poziva.

Javni poziv će se objaviti na mrežnoj stranici Općine Brodski Stupnik: www.brodski-stupnik.hr

Obradu prijava pristiglih na Javni poziv obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Brodski Stupnik

Javnim pozivom bit će definirani rokovi za podnošenje zahtjeva, donošenje Odluke o dodjeli sredstava i isplati sredstava, potrebna dokumentacija i druge provedbene informacije.

IV.

Općina Brodski Stupnik će na temelju zaprimljenih zahtjeva korisnika pripremiti konačan popis prihvatljivih korisnika s prijedlogom raspodjele ukupno raspoloživih sredstava po korisniku te ga dostaviti Ministarstvu najkasnije do 21. studenoga 2025. godine (uključujući navedeni datum) radi isplate sredstava pomoći.

Ministarstvo će ukupna sredstva pomoći raspodijeliti JLS-ovima proporcionalno udjelu iznosa pomoći za štete uzrokovane prirodnom nepogodom sušom koja je u 2024. godini uzrokovala gubitke na prinosima poljoprivrednih kultura. Sredstva će biti doznačena izravno na račune JLS-ova iz Priloga I. Odluke Vlade RH.

V.

Potpore se dodjeljuju jednokratno, isplatom na žiro račun korisnika, na temelju Odluke (čelnika JLS-a / povjerenstva) o dodjeli potpora male vrijednosti.

Dodijeljena sredstva pomoći će se isplatiti prihvatljivim korisnicima do 31. prosinca 2025. godine te će u roku od 60 dana od dana isplate sredstava potpore korisnicima Općina Brodski

Stupnik dostaviti Ministarstvu izvješća o provedbi programa potpore male vrijednosti.

Sva neutrošena sredstva pomoći Općina Brodski Stupnik je dužna vratiti u Državni proračun u roku od 15 dana od dana dostave izvješća o provedbi programa potpore male vrijednosti, a o čemu će Ministarstvo donijeti Odluku o povratu sredstava.

Potpore se smatra dodijeljenom u trenutku kada korisnik potpore stekne zakonsko pravo na primanje potpore, neovisno o datumu isplate potpore male vrijednosti.

VI.

Ovaj Program primjenjuje se do 31. prosinca 2025. godine.

VII.

Ovaj Program stupa na prvog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Brodski Stupnik“.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BRODSKI STUPNIK

KLASA: 320-01/25-01/11
URBROJ: 2178-3-02-25-11
Brodski Stupnik, 29.listopada 2025.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

Goran Blatančić, v.r.

Na temelju članka 33. Statuta Općine Brodski Stupnik („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 11/18, 13/20 i „Službene novine Općine Brodski Stupnik“ broj 1/21.) Općinsko vijeće Općine Brodski Stupnik na svojoj 4. sjednici održanoj dana 29. listopada 2025. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o usvajanju Programa mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthopoda) i štetnih glodavaca čije je planirano organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Općinu Brodski Stupnik u 2026. godini

1. Usvaja se Program mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda) štetnih glodavaca čije je planirano organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Općinu Brodski Stupnik u 2026. godini.(u daljnjem tekstu: Program)

2. Program iz točke 1. ovog Zaključka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Brodski Stupnik.“

**OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BRODSKI STUPNIK**

KLASA: 543-01/25-01/5
URBROJ:2178-3-02-25-5
Brodski Stupnik,29.listopada 2025.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Goran Blatančić, v.r.

Na temelju članka 33. Statuta Općine Brodski Stupnik („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 11/18, 13/20 i „Službene novine Općine Brodski Stupnik“ broj 1/21.) Općinsko vijeće Općine Brodski Stupnik na svojoj 4. sjednici održanoj dana 29. listopada 2025. godine, donosi

ODLUKU

o davanju ovlaštenja za poduzimanje radnji vezanih uz aktualne sudske sporove između Općine Brodski Stupnik i tvrtke AGROBIT d.o.o.

I.

Mariji Rosandić iz Brodskog Stupnika, Stjepana Radića 98, OIB: 00826954025, daje se ovlaštenje za poduzimanje radnji vezanih uz aktualne sudske sporove između Općine Brodski Stupnik i tvrtke AGROBIT d.o.o. iz Brodskog Stupnika, Stjepana Radića 39., OIB: 52905110733.

II.

Poduzimanje radnji vezanih uz aktualne sudske sporove iz točke I. ove Odluke odnose se na angažiranje punomoćnika za poduzimanje radnji, davanje uputa i naloga punomoćniku, izvršenje sudskih odluka i sl. radnji.

III.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Brodski Stupnik“.

KLASA:081-01/25-01/3
URBROJ:2178-3-02-25-4
Brodski Stupnik, 29. listopada 2025.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BRODSKI STUPNIK

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Goran Blatančić, v.r.

Na temelju članka 33. Statuta Općine Brodski Stupnik („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 11/18, 13/20 i „Službene novine Općine Brodski Stupnik“ broj 1/21.) Općinsko vijeće Općine Brodski Stupnik na svojoj 4. sjednici održanoj dana 29. listopada 2025. godine, donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti općinskom načelniku za potpisivanje generalne punomoći

1. Daje se suglasnost općinskom načelniku za potpisivanje generalne punomoći kojom se opunomoćuje odvjetnik Mato Šimunović OIB: 04279740780, odvjetnik u Odvjetničkom društvu Šimunović&Oštarić d.o.o., OIB: 99973074623, Slavonski. Brod, Trg pobjede 16/I, na zastupanje Općine Brodski Stupnik u svim građanskim, parničnim, izvanparničnim, ovršnim, zemljišnoknjižnim i kaznenim postupcima te u postupcima pred Trgovačkim sudovima u Republici Hrvatskoj, kao i u postupcima pred tijelima državne uprave.

2. Generalna punomoć iz točke 1. ovog Zaključka ne odnosi se na postupke i sporove između Općine Brodski Stupnik i tvrtke AGROBIT d.o.o. iz Brodskog Stupnika, Stjepana Radića 39., OIB: 52905110733.

3. Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Brodski Stupnik.“

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BRODSKI STUPNIK

KLASA 402-01/25-01/50
URBROJ:2178-3-02-25-2
Brodski Stupnik, 29.listopada 2025.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Goran Blatančić, v.r.

Na temelju članka 33. Statuta Općine Brodski Stupnik („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 11/18, 13/20, i „Službene novine Općine Brodski Stupnik“ 01/21.) Općinsko vijeće Općine Brodski Stupnik na 26. sjednici održanoj dana 29. listopada 2025. godine donijelo je

Z A K L J U Č A K
o davanju suglasnosti općinskom načelniku

1. Daje se suglasnost općinskom načelniku Općine Brodski Stupnik da u ime Općine Brodski Stupnik zaključi Aneks broj 2 Privremenog kupoprodajnog ugovora zaključenog između Općine Brodski Stupnik kao prodavatelja i tvrtke FIRMUS d.o.o. Vladimira Nazora 74, Oriovac, OIB: 69528869680, kao kupca kao kupca, od 11.siječnja 2023. godine, KLASA: 940-01/23-01/03, URBROJ: 2178-3-01/23-1, radi dodatnog produljenja roka iz članka 4. stavka 1. Ugovora, od godinu dana, i to uvažavajući zamolbu kupca s opravdanim obrazloženjem.

2. Rok od godinu dana počinje teći danom potpisa Aneksa broj 2 Privremenog kupoprodajnog Ugovora i nije ga moguće dodatno produljiti..

3. Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave i objavit će se u „Službenim novinama Općine Brodski Stupnik.“

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BRODSKI STUPNIK

KLASA:940-01/2301/04
URBROJ:2178-3-02-25-6
Brodski Stupnik, 29.listopada 2025.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Goran Blatančić, v.r.

Na temelju članka 33. Statuta Općine Brodski Stupnik („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 11/18, 13/20, i „Službene novine Općine Brodski Stupnik“ 01/21.) Općinsko vijeće Općine Brodski Stupnik na 4. sjednici održanoj dana 29. listopada 2025. godine donijelo je

Z A K L J U Č A K
o davanju suglasnosti općinskom načelniku

1. Daje se suglasnost općinskom načelniku Općine Brodski Stupnik da u ime Općine Brodski Stupnik zaključi Aneks broj 1 Privremenog kupoprodajnog ugovora zaključenog između Općine Brodski Stupnik kao prodavatelja i HOTEL MAURO d.o.o., OIB: 15355256035 kao kupca, od 05. listopada 2023. godine, KLASA: 940-01/23-01/17, URBROJ: 2178-3-01-23-1, zatim da zaključi Aneks broj 1 Privremenog kupoprodajnog ugovora zaključenog između Općine Brodski Stupnik kao prodavatelja i HOTEL MAURO d.o.o., kao kupca, OIB: 15355256035, od 5. listopada 2023., KLASA: 940-01/23-01/16, URBROJ: 2178-3-01-23-1, te zaključi Aneks broj 1 Privremenog kupoprodajnog ugovora zaključenog između Općine Brodski Stupnik kao prodavatelja i HOTEL MAURO d.o.o., kao kupca, OIB: 15355256035, KLASA: 940-01/23-01/15, URBROJ: 2178-3-01-23-1 radi produžavanja roka iz članka 4. stavka 1. gore opisanih Ugovora, na rok od godinu dana, a sve sukladno članku 4. stavku 2. gore navedenih Ugovora.

2. Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave i objavit će se u „Službenim novinama Općine Brodski Stupnik.“

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BRODSKI STUPNIK

KLASA:940-01/24-01/17
URBROJ:2178-3-02-24-1
Brodski Stupnik, 24. rujna 2024.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Goran Blatančić

Na temelju članka 33. Statuta Općine Brodski Stupnik („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 11/18, 13/20, i „Službene novine Općine Brodski Stupnik“ 01/21.) Općinsko vijeće Općine Brodski Stupnik na 26. sjednici održanoj dana 29. listopada 2025. godine donijelo je

Z A K L J U Č A K
o davanju suglasnosti općinskom načelniku

1. Daje se suglasnost općinskom načelniku Općine Brodski Stupnik da u ime Općine Brodski Stupnik zaključi Aneks broj 2 Privremenog kupoprodajnog ugovora zaključenog između Općine Brodski Stupnik kao prodavatelja i Šumski obrt Kaurić, vl. Krunoslava Kaurića iz Brodskog Stupnik, kao kupca, od 11.siječnja 2023. godine, KLASA: 940-01/23-01/04, URBROJ: 2178-3-01/23-1, radi produljenja roka iz članka 4. stavka 1. Ugovora, na rok od godinu dana.

2. Rok od godinu dana počinje teći danom ostvarivanja mogućnosti priključka na vodovodnu mrežu i više ga nije moguće produljiti.

3. Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave i objavit će se u „Službenim novinama Općine Brodski Stupnik.“

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BRODSKI STUPNIK

KLASA:940-01/2301/04
URBROJ:2178-3-02-25-6
Brodski Stupnik, 29.listopada 2025.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Goran Blatančić, v.r.

Na temelju članka 33. Statuta Općine Brodski Stupnik („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 11/18, 13/20, i „Službene novine Općine Brodski Stupnik“ 01/21.) Općinsko vijeće Općine Brodski Stupnik na 4. sjednici održanoj dana 29. listopada 2025. godine donijelo je

ZAKLJUČAK
o davanju suglasnosti općinskom načelniku

1. Daje se suglasnost općinskom načelniku Općine Brodski Stupnik da u ime Općine Brodski Stupnik zaključi Aneks broj 1 Privremenog kupoprodajnog ugovora zaključenog između Općine Brodski Stupnik kao prodavatelja i Perice Krištije iz Oriovca, Vladimira Becića 16e, OIB: 60037507080 kao kupca, od 03. studenog 2023. godine, KLASA: 940-01/23-01/25, URBROJ: 2178-3-01/23-1, radi produžavanja roka iz članka 4. stavka 1. Ugovora, na rok od godinu dana, a sve sukladno članku 4. stavku 2. predmetnog Ugovora, kao i zaključenog Ugovora o prijenosu prava građenja zaključen između Općine Brodski Stupnik kao vlasnika nekretnine, Perice Krištije, OIB: 60037507080, kao prenositelja prava građenja i PM-Autoservice, d.o.o., OIB: 17696368584, Oriovac, od 7. svibnja 2025. godine, KLASA: 940-01/23-01/25, URBROJ: 2178-3-01-25-6

2. Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave i objavit će se u „Službenim novinama Općine Brodski Stupnik.“

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE BRODSKI STUPNIK

KLASA: 940-01/24-01/17
URBROJ: 2178-3-02-24-1
Brodski Stupnik, 24. rujna 2024.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:
Goran Blatančić, v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19, 17/25), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 74/10, 125/14 i 48/23), članka 6. st. 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj: 15/2010 i „Službene novine Općine Brodski Stupnik“ broj 3/21) i članka 48. Statuta Općine Brodski Stupnik („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, broj 11/18, 13/20 i „Službene novine Općine Brodski Stupnik“, broj 1/21), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела, Općinski načelnik Općine Brodski Stupnik, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM REDU I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE BRODSKI STUPNIK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuju se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела,
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja
- i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела u skladu sa statutom i općim aktima Općine Brodski Stupnik.

Članak 2.

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na to radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinствени управни одјел se ustrojava kao jedinstvena cjelina i stručno je tijelo Općinskog vijeća i Općinskog načelnika Općine Brodski Stupnik, te njihovih radnih tijela u kojemu se obavljaju poslovi utvrđeni zakonom, Statutom Općine Brodski Stupnik, Odlukom o ustrojstvu Jedinственог управног одјела, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika u samoupravnom djelokrugu Općine Brodski Stupnik kao i povjereni poslovi državne uprave.

Sredstva za rad Jedinственог управног одјела osiguravaju se u proračunu Općine Brodski Stupnik.

III. UPRAVLJANJE I ORGANIZACIJA POSLOVA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 4.

Jedinствени управни одјел obavlja upravne, stručne i druge poslove određene Zakonom, Statutom Općine Brodski Stupnik, Odlukom o ustrojstvu Jedinственог управног одјела Općine Brodski Stupnik, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel je samostalan u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine Brodski Stupnik.

Članak 5.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja Pročelnik.

Pročelnik, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvijestiti općinskog načelnika o svom radu i stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti odjela.

Javni natječaj za prijem u službu raspisuje pročelnik upravnog tijela.

Javni natječaj za imenovanje pročelnika upravnog tijela raspisuje općinski načelnik, gradonačelnik, odnosno župan.

Općinski načelnik dužan je raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika novoustrojenog upravnog tijela lokalne jedinice ili upravnog tijela kojem je bitno promijenjen djelokrug u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu pravilnika o unutarnjem redu donesenog u skladu s novom odlukom o ustrojavanju upravnih tijela kojem je ustrojeno to upravno tijelo odnosno bitno promijenjen djelokrug upravnog tijela.

U slučaju razrješenja dotadašnjeg pročelnika općinski načelnik je dužan je raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika u roku od 30 dana od dana kada je pročelnik razriješen.

Općinski načelnik dužan je donijeti rješenje o imenovanju pročelnika najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave na javni natječaj ili u tom roku donijeti odluku o poništenju javnog natječaja.

Do imenovanja pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela općinski načelnik može za obavljanje poslova pročelnika ovlastiti, najduže do šest mjeseci, službenika iste lokalne jedinice koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika upravnog tijela imenovanog na temelju javnog natječaja

U slučaju duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela općinski načelnik može:

- a) ovlastiti službenika istog ili drugog upravnog tijela iste lokalne jedinice za privremeno obavljanje poslova pročelnika, do povratka na rad odsutnog pročelnika
- b) raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika.

Ovlašteni službenik iz stavka 9. točke a) ovog članka mora ispunjavati propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Pročelniku koji je imenovan na određeno vrijeme na temelju javnog natječaja iz stavka 9. točke b) ovog ovoga članka služba prestaje povratkom na rad odsutnog pročelnika kojeg zamjenjuje.

U slučaju raspisivanja javnog natječaja iz stavka 9. točke b) ovog ovoga članka općinski načelnik može za obavljanje poslova pročelnika privremeno ovlastiti službenika iz Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela imenovanog na temelju javnog natječaja.

Članak 6.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, u postupku koji je propisan zakonom u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Članak 7.

Odlučivanje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, napredovanju, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi upravna je stvar o kojoj rješenjem odlučuje pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu, osim kad je ovim Zakonom izrijekom propisano da rješenje donosi pročelnik upravnog tijela.

Odlučivanje o imenovanju i razrješenju pročelnika, plaći, produženju roka za polaganje državnog ispita, stavljanju na raspolaganje, prestanku službe te zadržavanju u službi pročelnika upravna je stvar o kojoj rješenjem odlučuje općinski načelnik.

Članak 8.

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 koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela. Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Članak 9.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Brodski Stupnik, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom i drugim propisima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto su odgovarajuća razina obrazovanja i struka.

Državni ispit polaže se za I. ili II. razinu, ovisno o razini obrazovanja koja je uvjet za raspored na radno mjesto.

Državni ispit I. razine polaže se za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završena srednja škola.

Državni ispit II. razine polaže se za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je uvjet završen sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, stručni diplomski studij, sveučilišni prijediplomski studij, stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit propisane razine za radno mjesto na koje se raspoređuje može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da državni ispit položi u roku od godine dana od dana početka rada u službi utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

Službenik primljen u službu na određeno vrijeme u trajanju dužem od godinu dana dužan je položiti državni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka.

Službenik primljen u službu na određeno vrijeme u trajanju od godinu dana ili kraćem trajanju može polagati državni ispit nakon obavljenog probnog rada.

Državni ispit nije dužan polagati službenik koji ima položen pravosudni ispit.

Članak 11.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Brodski Stupnik.

Postupak prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI TE POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika je sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koja sadrži nazive radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

VI. PRIJAM U SLUŽBU, PRAVA OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 13.

Na postupak prijma i rasporeda na radno mjesto službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, odredbe Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovaj Pravilnik.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške povrede službene dužnosti. Teške povrede službene dužnosti propisuju se Zakonom, a lake povrede službene dužnosti Zakonom i Pravilnikom o unutarnjem redu.

Lake povrede službene dužnosti su:

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

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik upravnog tijela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku

o unutarnjem redu, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. opomena,
2. javna opomena,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči upravnog tijela u kojem je službenik zaposlen.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu do 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
2. premještaj na radno mjesto niže složenosti poslova, unutar iste razine obrazovanja,
3. uvjetna kazna prestanka službe,
4. prestanak službe.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik upravnog tijela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta, sukladno pravilniku o unutarnjem redu.

Kaznu izrečenu pročelniku upravnog tijela izvršava općinski načelnik.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Sl. Novine Općine Brodski Stupnik broj 3/21, 8/21, 8/22 i 10/23).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Brodski Stupnik.“

KLASA: 011-01/25-01/2

URBROJ: 2178-3-01-25-1

Brodski Stupnik, 29.listopada 2025.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Petar Bašić, v.r.

Prilog 1 .

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE BRODSKI STUPNIK**

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG 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			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			20%
obavlja poslove iz djelokruga službeničkih odnosa (donošenje rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto i dr.), brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			5%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinskog vijeća, priprema nacрте akata koje donosi Općinsko vijeće i načelnik, te u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice Općinskog vijeća			10%
obavlja poslove u svezi s pripremama sjednica Općinskog vijeća, imovinsko-pravne poslove te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i predsjednika Općinskog vijeća			10%
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacрта i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, a u skladu sa zakonskim propisima organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, sporta i vatrogastva			10%
sukladno zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupanju iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz djelokruga jedinstvenog upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i			10%

prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate		
prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama važećih propisa, sudjeluje u priprema i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor		10%
stručno komunicira izvan odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacije		5%
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja		15%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća po nalogu općinskog načelnika		5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije ili stručni diplomski studij javne uprave ili ekonomije - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom, - položen državni ispit, ili obveza polaganja u zakonskom roku - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije za osobna vozila - poznavanje najmanje jednog stranog jezika (engleski, njemački, francuski)	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadata	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu	
2. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN		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			POSTOTAK VREMENA
u suradnji sa načelnikom i pročelnikom izrađuje nacrt prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna za tekuću proračunsku godinu i projekciju za sljedeće dvije godine te svih popratnih nacrtu prijedloga akata koji idu uz izradu proračuna i projekcije za sljedeće dvije godine			10%
izrađuje nacrt prijedloga godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, prati i kontrolira naplatu javnih prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka, brine o isplatama			15%
izrađuje financijska izvješća (tromjesečna, polugodišnja, devetomjesečna i godišnja) u skladu s važećim zakonskim propisima, izrađuje konsolidirana financijska izvješća (tromjesečna, polugodišnja, devetomjesečna i godišnja) u skladu s važećim zakonskim propisima			10%
prati i kontrolira prihode iz potpora izravnanje te njihovo namjensko trošenje, nadzire korištenje kreditnih sredstava s osnove jamstva jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka proračuna			15%
obavlja knjigovodstvene poslove proračuna i financijskog knjigovodstva (dnevno preuzimanje pomoćnih knjiga – blagajne, knjige ulaznih računa, izvoda banke, prepoznavanje prihoda, rashoda i izdataka, usklađenje pomoćnih evidencija sa glavnom knjigom)			15%
prati naplatu komunalnog doprinosa, komunalne naknade, vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora,			10%
obavlja obračun plaće, obavlja obračun svih naknada, vodi pomoćnu knjigu – blagajnu, vodi pomoćnu knjigu – nefinancijske imovine			5%
usklađuje stanje imovine sa stanjem u knjigovodstvu glavne knjige, radi na izradi propisanih mjesečnih i godišnjih evidencija o plaćama i naknadama u skladu sa zakonskim propisima, priprema i organizira sve potrebne radnje za popis imovine,			5%
vodi pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa, likvidira i kontrolira svu ulaznu financijsku dokumentaciju, kao i sve naloge za isplatu sa jedinstvenog računa Općine			5%
prati zakonske propise iz područja računovodstva i financija i sudjeluje u njihovoj provedbi u financijskom poslovanju, sudjeluje u izradi akata iz područja financija			5%
obavlja sve ostale poslove po nalogu pročelnika			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
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		
3. STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNI SUSTAV, POLJOPRIVREDU I IMOVINU			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			POSTOTAK VREMENA
Prati Zakone i propise iz područja komunalnog gospodarstva, poljoprivrednog zemljišta i raspolaganja imovinom, sudjeluje u izradi prijedloga odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva, poljoprivrede, imovine i dr.			10 %
Izrađuje prijedloge akata i rješenja iz područja komunalnog gospodarstva, zajedno s pročelnikom radi na poslovima plana raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta			30%
Vodi i redovito ažurira registar komunalne infrastrukture sukladno važećim propisima			15%
Vodi i redovito ažurira registar imovine sukladno važećim propisima			15%
Prati zakona i propise iz područja prostornog planiranja, te o istom redovito izvještava pročelnika, radi na poslovima izmjena i dopuna Prostornog plana Općine Brodski Stupnik i drugim dokumentima vezanih iz prostorno uređenje			10%

Izrađuje nacрте rješenja za obračun komunalne naknade, komunalnog doprinosa, te obavlja poslove vezane uz naplatu i evidenciju	10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinskog, elektrotehničkog, strojarskog ili ekonomskog smjera - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela;
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
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

4. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK/CA

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, razvrstava i raspoređuje pismena u odgovarajuće evidencije, vodi urudžbeni zapisnik, dostavlja pismena u rad, otprema, razvodi, te čuva pismena u pismohrani, izlučuje i predaje pismena nadležnom tijelu	20%
priprema pojedinačne akte i vodi zapisnike sjednice Općinskog vijeća te ostale administrativne i daktilografske poslove u svezi s radom Općinskog vijeća	5%
dogovara sastanke općinskog načelnika i pročelnika, vodi brigu o kvalitetnom prijemu stranaka	10%

odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine	5%
brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga	5%
u okvirima nadležnosti obavlja poslove društvenih djelatnosti, poslovi pripreme i provedbe programa javnih potreba društvenih djelatnosti, suradnja s udrugama, obavlja poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, rada, zdravstva, kulture, športa	10%
izrađuje i uređuje Službene novine te pravovremeno objavljuje sve informacije i obavijesti vezane za rad općine na službenoj internetskoj stranici	10%
obavlja pripremne stručne radnje u svezi s podnesenim zahtjevima stranaka, sudjeluje u izradi i provođenju protokola za sve općinske događaje i manifestacije	15%
vodi brigu o uređivanju i ažuriranju službene internetske stranice općine	5%
vodi brigu o nabavci potrošnog materijala za općinu	5%
te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomske, upravne struke - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu - položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani
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 za rješavanje nadređenog službenika;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog 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

5. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I ADMINISTRATIVNU PODRŠKU

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
u suradnji sa stručnim suradnikom za financije i proračun izrađuje nacrt općinskog proračuna, završnog računa i ostalih financijskih periodičnih obračuna, izrađuje izvješća o ostvarenju prihoda i izvršenju rashoda proračuna	15%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumente po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama	15%
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA	15%
sudjeluje u usklađenju analitičke evidencije sa stanjem glavne bilance glavne knjige, sudjeluje u obračunu plaće i drugih naknada, vodi poslove u svezi sa službenim putovanjima, putne naloge, dnevnice, naknade	10%
usklađuje financijske planove i izvještaje o izvršenju proračunskih korisnika s proračunom i glavnom knjigom Općine	15%
obavlja kontrolu vođenja analitičkih knjigovodstava Općine i usklađenja analitičkih evidencija s financijskim knjigovodstvom Općine	10%
vodi analitičke evidencije imovine Općine, vodi evidenciju o deviznom i kreditnom poslovanju Općine	5%
u suradnji sa stručnim suradnikom za financije i proračun izrađuje bruto bilance te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata, vodi postupak oko zaduživanja općine	5%
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave	5%
te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni 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 za rješavanje nadređenog službenika;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog 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
--	--