



# SLUŽBENI GLASNIK

## OPĆINE BRESTOVAC

List izlazi prema potrebi • Broj 4/2024 • Brestovac, 20.11.2024. godine

### S A D R Ź A J

#### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

	Stranica
1. Odluka o izmjenama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brestovac	2
2. Odluka o izmjenama Odluke o osnivanju vlastitog pogona	3
3. Odluka o izmjenama Odluke o plaći i ostalim materijalnim pravima općinskog načelnika općine Brestovac	4
4. Odluka o ukidanju statusa javnog dobra u k.o.Brestovac	5
5. Odluka o davanju suglasnosti za pripajanje	6
6. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika	7

#### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Suglasnost na cjenik dimnjačarskih usluga	13
2. Zaključak o očitovanju na prijedlog Cjenika javne usluge sakupljanja komunalnog otpada	14
3. Zaključak o davanju suglasnosti na prijedlog Cjenika javne usluge sakupljanja komunalnog otpada	15
4. Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada	16
5. Odluka o izdavanju brisovnog očitovanja	18
6. Odluka o radnom vremenu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brestovac	19
7. Izmjene Plana klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba u uredskom poslovanju Općine Brestovac	21
8. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brestovac	43
9. Odluka o donošenju Plana upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Brestovac za 2025.godinu	54
10. Plan upravljanja imovinom Općine Brestovac za 2025. godinu	55
11. Odluka o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Brestovac	65
12. Odluka o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Brestovac u k.o.Čečavački Vučjak	68



Na temelju članka 40. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ 68/18 i 110/18 i 32/20) i članaka 30. Statuta Općine Brestovac (Službeni glasnik Općine Brestovac broj 3/2021), Općinsko vijeće Općine Brestovac na 20. sjednici održanoj 19.11.2024.godine donijelo je

**O D L U K U**  
o izmjeni Odluke o osnivanju vlastitog pogona

Članak 1.

U Odluci o osnivanju vlastitog pogona (Službeni glasnik Općine Brestovac broj 2/2020) u članku 3. riječi „Vlastitim pogonom upravlja upravitelj pogona kojega imenuje i razrješava općinski načelnik“ se brišu.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u Službenom glasniku Općine Brestovac.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
Tomo Vrhovac

KLASA:024-01/24-01/09  
URBROJ:2177/02-01-24-1  
Brestovac,19.11. 2024.g.

Na temelju članka 3. i članka 6. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10, 10/23) i članka 30. Statuta Općine Brestovac („Službeni glasnik Općine Brestovac“ broj 3/2021) Općinsko vijeće Općine Brestovac na prijedlog općinskog načelnika Općine Brestovac, na 20. sjednici, održanoj dana 19.11.2024. godine, donosi

#### O D L U K U

o izmjenama Odluke o plaći načelnika koji svoju dužnost obavlja profesionalno te naknadi za rad načelnika koji svoju dužnost obnaša bez zasnivanja radnog odnosa i drugim materijalnim pravima općinskog načelnika Općine Brestovac

#### Članak 1.

U Odluci o plaći načelnika koji svoju dužnost obavlja profesionalno te naknadi za rad načelnika koji svoju dužnost obnaša bez zasnivanja radnog odnosa i drugim materijalnim pravima općinskog načelnika Općine Brestovac („Službeni glasnik Općine Brestovac“ broj 5/2023)

Članak 4. mijenja se i glasi „Osnovica za obračun plaće općinskog načelnika jednaka je osnovici za obračun plaće državnih dužnosnika, prema propisima kojima se uređuju obveze i prava državnih dužnosnika, a koju donosi Vlada Republike Hrvatske.

U slučaju promjene osnovice za obračun plaće državnih dužnosnika primjenjuje se neposredno ta osnovica“.

#### Članak 2.

Članak 6. mijenja se i glasi: „Za vrijeme obavljanja dužnosti, Općinski načelnik ima, osim prava na plaću, pravo na staž osiguranja i pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova nastalih u vezi s obavljanjem dužnosti i to dnevnice, putnih troškova i troškova noćenja vezanih za službeno putovanje, novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane u visini

neoporezivog iznosa propisanog u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak“.

#### Članak 3.

Članak 7. briše se.

#### Članak 4.

Članci 9. i 10. brišu se.

#### Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Brestovac“.

KLASA:120-01/24-01/01

URBROJ:2177/02-01-24-1

Brestovac, 19.11.2024.g.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE BRESTOVAC

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA  
Tomo Vrhovac

Na temelju članka 103. stavka 2. Zakona o cestama („Narodne novine“, broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21, 114/22, 4/23 i 133/23), 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 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispr. pročišćenog teksta, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 30. Statuta Općine Brestovac (Službeni glasnik Općine Brestovac br. 3/2021), Općinsko vijeće Općine Brestovac na 20. sjednici održanoj 19.11. 2024.godine donijelo je

## **ODLUKU**

### **o ukidanju statusa javnog dobra u općoj uporabi u katastarskoj općini Brestovac**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom ukida se status javnog dobra u općoj uporabi na nekretnini označenoj kao k.č.br. 1476 PUT, površine 2676 m<sup>2</sup> upisanoj u z.k. uložak br. 847, k.o. Brestovac, kao JAVNO DOBRO U OPĆOJ UPORABI - KAO NEOTUĐIVO VLASNIŠTVO OPĆINE BRESTOVAC.

#### **Članak 2.**

Temeljem ove Odluke Općinski sud u Požegi, Zemljišnoknjižni odjel Požega izvršit će brisanje statusa javnog dobra u općoj uporabi na nekretnini navedenoj u članku 1. ove Odluke, uz istodobni upis prava vlasništva na ime i u korist Općine Brestovac, OIB: 53610608235, Požeška 76, Brestovac.

#### **Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Brestovac“.

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA**  
Tomo Vrhovac

KLASA:940-01/24-01/22  
URBROJ: 2177/02-01-24-1  
Brestovac,19.11.2024. god.

Na temelju članka 536. stavka 1. Zakona o trgovačkim društvima („Narodne novine“ broj 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19, 34/22, 114/22, 18/23 I 130/23), Zakona o vodnim uslugama („Narodne novine“ broj 66/19) , Uredbi o uslužnim područjima („Narodne novine“ 70/23) te članka 30.Statuta Općine Brestovac („Službeni glasnik Općine Brestovac broj 3/2021 ),Općinsko vijeće Općine Brestovac na svojoj 20. sjednici održanoj dana 19.11.2024. godine donosi

### **ODLUKU**

o davanju suglasnosti Općinskom načelniku Općine Brestovac da na Skupštini trgovačkog društva TEKIJIA d.o.o. iz Požege, Vodovodna 1, OIB:57790565988, prihvati pripajanje trgovačkog društva VODE LIPIK d.o.o., iz Pakraca, Aleja kestenova 35, OIB: 22292251967 trgovačkom društvu TEKIJIA d.o.o. iz Požege, Vodovodna 1, OIB:57790565988

#### Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Brestovac, daje suglasnost Općinskom načelniku Općine Brestovac da na Skupštini trgovačkog društva TEKIJIA d.o.o. iz Požege, Vodovodna 1, OIB:57790565988, kao društva preuzimatelja prihvati pripajanje trgovačkog društva VODE LIPIK d.o.o., iz Pakraca, Aleja kestenova 35, OIB: 22292251967 trgovačkom društvu TEKIJIA d.o.o. iz Požege, Vodovodna 1, OIB:57790565988.

#### Članak 2.

Ovlašćuje se Općinski načelnik Općine Brestovac, da u svojstvu zakonskog zastupnika Općine Brestovac, provede sve zakonom i drugim propisima i aktima propisane potrebne radnje i postupke u svrhu pripajanja, koje je usklađeno sa Zakonom o vodnim uslugama („Narodne novine“ broj 66/19).

#### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja te s istim danom proizvodi pravne učinke u pravnom prometu i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Brestovac“.

**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA**  
Tomo Vrhovac

KLASA:940-02/24-01/15  
URBROJ: 2177/02-01-24-1  
Brestovac,19.11.2024. god.

Na temelju članka 95. stavak 4. i članka 116. stavak 1. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 30. Statuta Općine Brestovac („Službeni glasnik Općine Brestovac“ broj 3/2021), Općinsko vijeće Općine Brestovac na 20. sjednici održanoj 19.11.2024. godine donijelo je

**PRAVILNIK**  
**o ocjenjivanju službenika i namještenika**  
**Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brestovac**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brestovac.

**Članak 2.**

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

- a) "**odličan**" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- b) "**vrlo dobar**" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- c) "**dobar**" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
- d) "**zadovoljava**" – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- e) "**ne zadovoljava**" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

**I. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA**

**Članak 3.**

Stručno znanje u obavljanju posla, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuje se prema kriterijima: stručnost, kreativnost i samostalnost, inicijativnost, kvaliteta obavljenih poslova, opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova, poštivanje radnog vremena, odnos prema ostalim suradnicima i strankama.

**Članak 4.**

Službenici se ocjenjuju temeljem sljedećih kriterija:

**1. Stručnost**

***1.a. odlična stručnost*** – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

***1.b. vrlo dobra stručnost*** – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

***1.c. dobra stručnost*** – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

***1.d. zadovoljavajuća stručnost*** – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

*1.e. nedovoljno stručno znanje* – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

## **2. Kreativnost i samostalnost**

*2.a. odlična kreativnost i samostalnost* – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

*2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost* – u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

*2.c. dobra kreativnost i samostalnost* – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

*2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost* – rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

*2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost* – u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

## **3. Inicijativnost**

*3.a. odlična inicijativnost* – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

*3.b. vrlo dobra inicijativnost* – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

*3.c. dobra inicijativnost* – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

*3.d. zadovoljavajuća inicijativnost* – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;

*3.e. nedovoljna inicijativnost* – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.

## **4. Kvaliteta obavljenih poslova**

*4.a. odlična kvaliteta rada* – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

*4.b. vrlo dobra kvaliteta rada* – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;

*4.c. dobra kvaliteta rada* – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;

*4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada* – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;

*4.e. nedovoljna kvaliteta rada* – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila



struke i službe vrlo često je bilo prigovora.

### **5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova**

**5.a.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

**5.b.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

**5.c.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

**5.d.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika;

**5.e.** obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

### **6. Poštivanje radnog vremena**

**6.a.** uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

**6.b.** uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

**6.c.** ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

**6.d.** često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

**6.e.** učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija

### **7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama**

**7.a.** iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

**7.b.** vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;

**7.c.** dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;

**7.d.** zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;

**7.e.** nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

## **II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA**

### **Članak 5.**

Stručno znanje u obavljanju poslova, učinkovitost i kvaliteta rada te poštivanje službene dužnosti namještenika ocjenjuje se prema kriterijima: stručnost, samostalnost, kvaliteta obavljenog posla, opseg obavljenih poslova, poštivanje radnog vremena.

### **Članak 6.**

Namještenici se ocjenjuju temeljem sljedećih kriterija:

#### **1. Stručnost**

**1.a. odlična stručnost** – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

**1.b. vrlo dobra stručnost** – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

**1.c. dobra stručnost** – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

**1.d. zadovoljavajuća stručnost** – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

**1.e. nedovoljna stručnost** – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

## **2. Samostalnost**

**2.a. odlična samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

**2.b. vrlo dobra samostalnost** – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

**2.c. dobra samostalnost** – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

**2.d. zadovoljavajuća samostalnost** – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

**2.e. nedovoljna samostalnost** – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

## **3. Kvaliteta obavljenog posla**

**3.a. odlična kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;

**3.b. vrlo dobra kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora;

**3.c. dobra kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;

**3.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;

**3.e. nedovoljna kvaliteta rada** – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

## **4. Opseg obavljenih poslova**

**4.a.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

**4.b.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

**4.c.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

**4.d.** poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

**4.e.** obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava

obavljati poslove odsutnog namještenika.

### **5. Poštivanje radnog vremena**

**5.a.** uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

**5.b.** uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

**5.c.** ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

**5.d.** često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

**5.e.** učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

## **III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA**

### **Članak 7.**

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a. ....) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake Obrazac O-I., koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 6. ovog Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a. ....) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake – Obrazac O-II, ., koji se nalazi u pravitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Privitak 2.).

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

- a) 10 bodova,
- b) 8 bodova,
- c) 5 bodova,
- d) 3 boda.
- e) 1 bod.

### **Članak 8.**

Ocjena službenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 63 do 70 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 49 do 62 bodova,
3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 31 do 48 bodova,
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika od 19 do 30 bodova,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika manji od 19 boda.

Ocjena namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovog Pravilnika, kako slijedi:

1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 45 do 50 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika 33 do 44 boda,
3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 21 do 32 boda,
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 10 do 20 bodova,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova namještenika manji od 10 boda.
- 6.

### **Članak 9.**

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici koji su primljeni u službu na određeno vrijeme, te koji su u prethodnoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Brestovac a donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

### **Članak 10.**

Službenike i namještenike Jedinog upravnog odjela Općine Brestovac ocjenjuje pročelnik Jedinog upravnog odjela, neposredno, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

### **Članak 11.**

Pročelnika Jedinog upravnog odjela ocjenjuje općinski načelnik, prema svim kriterijima iz članka. 4. i ostalim odgovarajućim odredbama ovog Pravilnika.

### **Članak 12.**

Pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je s prijedlogom ocjene svakog službenika, odnosno namještenika, upoznati službenika odnosno namještenika na koga se ocjena odnosi, što službenik odnosno namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu O-I., odnosno obrascu O-II..

Ako službenik, odnosno namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe, odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascu.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Jedinog upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti općinskom načelniku i referentu zaduženom za kadrovske poslove.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O - III., koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Prilog 3.).

### **Članak 13.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Brestovac („Službeni glasnik Općine Brestovac“ broj 7/2018 ).

### **Članak 14.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Brestovac“.

**PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA**

Tomo Vrhovac

KLASA:119-01/24-01/01  
URBROJ:2177/02-01-24-1  
Brestovac,19.11.2024.g.



REPUBLIKA HRVATSKA  
POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA BRESTOVAC  
Općinski načelnik  
KLASA:940-02/24—01/12  
URBROJ:2177/02-02-24-2  
Brestovac,20.rujna 2024.g.

Temeljem članka 14. stavak 2. Odluke o obavljanju dimnjačarskih poslova (Službeni glasnik Općine Brestovac broj 2/2023) i članka 46. Statuta Općine Brestovac (Službeni glasnik Općine Brestovac broj 3/2021), općinski načelnik Općine Brestovac dana 20.rujna 2024. godine daje

## SUGLASNOST

na cjenik dimnjačarskih usluga

### I.

Daje se suglasnost na Cjenik dimnjačarskih usluga koji je predložila tvrtka IN-GRUPA, dimnjačarski obrt, vl. Igor Nenadović, Vjekoslava Bacha 32, Slavonski Brod, a temeljem date suglasnosti trgovačkom društvu Komunalac Požega d.o.o., Vukovarska 8, 34000 Požega, OIB: 99740428762 za sklapanje ugovora s ovlaštenom tvrtkom koja će dimnjačarske poslove obavljati u skladu s odredbama postojeće Odluke o komunalnim djelatnostima na području Općine Brestovac (Službeni glasnik Općine Brestovac broj 1/2019), Odluke o obavljanju dimnjačarskih poslova (Službeni glasnik Općine Brestovac broj 2/2023) i Općim uvjetima korištenja dimnjačarskih usluga od 12. prosinca 2023. godine.

### II.

Ova Suglasnost objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Brestovac“.

OPĆINSKI NAČELNIK

Zdravko Mandić, ing.elektroteh.



REPUBLIKA HRVATSKA  
POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA BRESTOVAC  
Općinski načelnik  
KLASA:363-01/24-01/13  
URBROJ:2177/02-02-24-2  
Brestovac,2.listopada 2024.g.

Na temelju članka 44. stavka 1. i članka 48. stavka 1. točke 7. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 142/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 77. stavka 9. Zakona o gospodarenju otpadom (Narodne novine br. 84/21 i br. 142/23 – u nastavku teksta: Zakon o gospodarenju otpadom ) i članka 46. Statuta Općine Brestovac (Službeni glasnik Općine Brestovac broj 3/2021 ), općinski načelnik Općine Brestovac donosi

### **ZAKLJUČAK**

#### **o očitovanju na prijedlog Cjenika javne usluge sakupljanja komunalnog otpada**

#### **I.**

Ovim Zaključkom daje se Očitovanje trgovačkom društvu Komunalac Požega d.o.o. za komunalne djelatnosti, Vukovarska 8, Požega, OIB: 99740428762, na prijedlog Cjenika javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Brestovac.

#### **II.**

Prijedlog Cjenika javne usluge sakupljanja komunalnog otpada iz točke I. ovog Zaključka, u skladu je sa Zakonom o gospodarenju otpadom, te predložene cijene potiču korisnika usluge da odvojeno predaje biootpad, reciklabilni komunalni otpad, glomazni otpad i opasni komunalni otpad od miješanog komunalnog otpada.

#### **III.**

Davatelj usluge sakupljanja komunalnog otpada, trgovačko društvo Komunalac Požega d.o.o., dužno je prije primjene Cjenika javne usluge sakupljanja komunalnog otpada ishoditi suglasnost na isti temeljem članka 77. stavka 5. Zakona o gospodarenju otpadom.

#### **IV.**

Ovaj Zaključak objavit će se u Službenom glasniku Općine Brestovac i na mrežnim stranicama davatelja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Zdravko Mandić,ing.elektroteh.



REPUBLIKA HRVATSKA  
POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA BRESTOVAC  
Općinski načelnik  
KLASA:363-01/24-01/13  
URBROJ:2177/02-02-24-3  
Brestovac,2.listopada 2024.g.

Na temelju članka 44. stavka 1. i članka 48. stavka 1. točke 7. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 142/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 77. stavka 5. Zakona o gospodarenju otpadom (Narodne novine br. 84/21 i 142/23 ) i članka 46. Statuta Općine Brestovac (Službeni glasnik Općine Brestovac broj 3/2021 ), općinski načelnik Općine Brestovac donosi

**ZAKLJUČAK**  
**o davanju suglasnosti na prijedlog Cjenika javne usluge sakupljanja komunalnog otpada**

**I.**

Ovim Zaključkom daje se suglasnost trgovačkom društvu Komunalac Požega d.o.o. za komunalne djelatnosti, Vukovarska 8, Požega, OIB: 99740428762, na prijedlog Cjenika javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Brestovac.

**II.**

Na prijedlog Cjenika javne usluge sakupljanja komunalnog otpada dano je očitovanje Zaključkom KLASA: 363-01/24-01/13, URBROJ: 2177/02-02-24-2 od 02.10.2024. godine.

**II.**

Cjenik javne usluge sakupljanja komunalnog otpada na području Općine Brestovac primjenjuje se od 1. studenog 2024. godine i sastavni je dio ovog zaključka.

**III.**

Ovaj Zaključak objavit će se u Službenom glasniku Općine Brestovac i na mrežnim stranicama davatelja javne usluge sakupljanja komunalnog otpada.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Zdravko Mandić,ing.elektroteh.

## CJENIK JAVNE USLUGE SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA

JAVNA USLUGA SAKUPLJANJA KOMUNALNOG OTPADA					
KATEGORIJE KORISNIKA:					
A. KORISNIK KUĆANSTVO			- nekretninu koristi u svrhu stanovanja		
B. KORISNIK KOJI NIJE KUĆANSTVO			- nekretninu koristi u svrhu obavljanja djelatnosti - uključuje i iznajmljivače koji kao fizičke osobe pružaju ugostiteljske usluge u kućanstvu		
A. KORISNIK KUĆANSTVO					
R.br.	OPIS USLUGE	Volumen spremnika	Cijena bez PDV-a	PDV 13%	Cijena s PDV-om
			€	€	€
1.	Minimalna javna usluga	120 l	5,79	0,75	6,54
2.	Pražnjenje spremnika	120 l	1,27	0,17	1,44
Cijena pražnjenja spremnika za kućanstva po litri: 0,0106178247 €					
B. KORISNIK KOJI NIJE KUĆANSTVO					
R.br.	OPIS USLUGE	Volumen spremnika	Cijena bez PDV-a	PDV 13%	Cijena s PDV-om
			€	€	€
3.	Minimalna javna usluga	120 l	9,92	1,29	11,21
4.	Pražnjenje spremnika		1,27	0,17	1,44
5.	Minimalna javna usluga	240 l	9,92	1,29	11,21
6.	Pražnjenje spremnika		2,55	0,33	2,88
7.	Minimalna javna usluga	1100 l	9,92	1,29	11,21
8.	Pražnjenje spremnika		23,36	3,04	26,40
9.	Minimalna javna usluga	5000 l	9,92	1,29	11,21
10.	Pražnjenje spremnika		159,27	20,71	179,98
11.	Minimalna javna usluga	7000 l	9,92	1,29	11,21
12.	Pražnjenje spremnika		222,97	28,99	251,96
UGOVORNE KAZNE					
R.br.	OPIS USLUGE	Volumen spremnika	Cijena bez PDV-a	PDV 25%	Cijena s PDV-om
			€	€	€
13.	Odlaganje otpada u neodgovarajuće spremnike i vreće	120 l 240 l	6,11	1,53	7,64



14.		1100 l	15,26	3,82	19,08
15.		5000 l i više	30,52	7,63	38,15
16.	Onemogućavanje pristupa spremniku na mjestu primopredaje ili ostavljanje spremnika za primopredaju na nepristupačnoj površini koja nije javna površina	120 l 240 l	3,05	0,76	3,81
17.		1100 l	7,64	1,91	9,55
18.		5000 l i više	15,26	3,82	19,08

R.br.	OPIS USLUGE	Volumen spremnika	Cijena bez PDV-a	PDV 25%	Cijena s PDV-om
			€	€	€
19.	Rasipanje otpada i uzrokovanje neugodnih mirisa zbog neodržavanja spremnika i lokacije spremnika čistim čime se dovodi u opasnost ljudsko zdravlje	120 l 240 l	6,11	1,53	7,64
20.		1100 l	15,26	3,82	19,08
21.		5000 l i više	30,52	7,63	38,15
22.	Ostavljanje podignutog poklopca zbog pretovarenog spremnika	120 l 240 l	3,05	0,76	3,81
23.		1100 l	9,15	2,29	11,44
24.		5000 l i više	18,32	4,58	22,90
25.	Namjerno oštećivanje natpisa i evidencijskih oznaka na spremniku	za sve vrste spremnika	30,52	7,63	38,15
26.	Odlaganje u spremnik za miješani komunalni otpad reciklabilnog, opasnog, glomaznog i biootpada što znači da se otpad ne odvaja i ne kompostira te se ne koristi reciklažno dvorište	120 l 240 l	6,11	1,53	7,64
27.		1100 l	15,26	3,82	19,08
28.		5000 l i više	30,52	7,63	38,15
29.	Nedostavljanje ispunjene izjave o načinu korištenja javne usluge	-	1,22	0,31	1,53



REPUBLIKA HRVATSKA  
POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA BRESTOVAC

Općinski načelnik  
KLASA:940-02/24-01/13  
URBROJ: 2177/02-02-24-1  
Brestovac, 16. listopada 2024. g.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 4. 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, 144/20), članka 35. stavka 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, 81/15, 94/17) i članka 46. Statuta Općine Brestovac (Službeni glasnik Općine Brestovac broj 3/2021) Općinski načelnik Općine Brestovac, dana 16. listopada 2024. godine, donosi

**ODLUKU**  
o izdavanja brisovnog očitovanja

**I.**

Ovom se Odlukom utvrđuje, da je na nekretnini – stanu na prvom katu, ukupne površine 65,67 m<sup>2</sup>, koji se nalazi u zgradi u Požeškoj ulici 60 u Brestovcu, sagrađenju na k.č.br. 698, poduložak 89, zk.ul.br. 613, u k.o. Brestovac, upisano založno pravo u korist Općine Brestovac, na iznos od 61.309,61 KN, sukladno Ugovoru o kupoprodaji stana, broj: 633/94 od 4. listopada 1994. g. (u nastavku teksta: Ugovor), a koji je zaključen prema odredbama Zakona o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo (Narodne novine, broj: 43/92., 69/92., 87/92., 25/93., 26/93., 48/93., 2/94., 44/94., 47/94., 58/95., 103/95., 11/96., 76/96., 111/96., 11/97., 103/97., 119/97., 68/98., 163/98., 22/99., 96/99., 120/00., 94/01. i 78/02.).

**II.**

Sukladno Ugovoru iz točke I. ove Odluke, kupoprodajna cijena stana je u cijelosti isplaćena.

**III.**

Na temelju utvrđenog u točki I. i II. ove Odluke, odobrava se izdavanje brisovnog očitovanja, temeljem kojega će se izvršiti brisanje upisanog založnog prava na nekretnini iz točke I. ove Odluke, u zemljišnim knjigama kod Općinskog suda u Požegi.

**IV.**

Ova Odluka će biti objavljena u Službenom glasniku Općine Brestovac.

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
Zdravko Mandić, inž.



REPUBLIKA HRVATSKA  
POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA BRESTOVAC  
Općinski načelnik  
KLASA:024-01/24-01/05  
URBROJ:2177/02-02-24-1  
Brestovac, 19.11.2024.godine

Na temelju članka 46.Statuta Općine Brestovac (Službeni glasnik Općine Brestovac broj 3/2021 ),Općinski načelnik Općine Brestovac, dana 19.studenog 2024. godine donosi

## **ODLUKU**

### **o radnom vremenu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brestovac**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom uređuje se radno vrijeme u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brestovac, te raspored radnog vremena tijekom tjedna i radnog dana, uredovni dani i vrijeme za rad sa strankama i druga pitanja u vezi s radnim vremenom.

#### **Članak 2.**

U Jedinstvenom upravnom odjelu puno radno vrijeme traje 40 sati tjedno, od ponedjeljka do petka po osam (8) sati dnevno.

Dnevno radno vrijeme je u sve radne dane od 7:00 do 15:00 sati.

Radno vrijeme namještenika raspoređenog na radno mjesto SPREMAČ-DOSTAVLJAČ je u sve radne dane od 6:00 do 10:00 sati

Službenicima je dozvoljeno tzv. „klizno“ radno vrijeme na način da im je dopušteno doći na mjesto rada i nakon 7:00 sati ali najkasnije do 8:00 sati s time da vrijeme kasnijeg dolaska na posao moraju odraditi istog radnog dana.

#### **Članak 3.**

U Jedinstvenom upravnom odjelu stranke se u pravilu primaju svakim radnim danom od 08.00 do 13.00 sati, iznimno zbog posebnih okolnosti, stranke se mogu primiti i izvan naznačenog vremena.

#### **Članak 4.**

Dnevni odmor službenika i namještenika tijekom radnog vremena traje 30 minuta i to svakog radnog dana u vremenu od 10:00 do 11:00 sati.

Na dnevni odmor službenici Jedinstvenog upravnog odjela odlaze u smjenama, tako da u Jedinstvenom upravnom odjelu za vrijeme dnevnog odmora uvijek ostaje dio službenika.

### **Članak 5.**

Iznimno od odredaba članka 2., 3. i 4. ove Odluke, ovisno o potrebama, za pojedine službenike može se pojedinačnim aktom pročelnika jedinstvenog upravnog odjela odrediti i drugačiji raspored tjednog radnog vremena i primanja stranaka te dnevni odmor službenika.

### **Članak 6.**

Zadužuje se pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brestovac za isticanje obavijest o radnom vremenu, rasporedu radnog vremena, vremenu rada s strankama te vremenu za stanku na vidljivom mjestu na ulazu u zgradu sjedišta općine, na oglasnoj ploči, te na internet stranici Općine Brestovac.

### **Članak 7.**

Ova Odluka stupa na danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Brestovac“.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Zdravko Mandić,ing.elektroteh.



REPUBLIKA HRVATSKA  
 POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA  
 OPĆINA BRESTOVAC  
 Općinski načelnik  
 KLASA:024-01/24-01/07  
 URBROJ:2177/02-02-24-1  
 Brestovac, 19.11.2024.godine

Temeljem članka 25.Uredbe o uredskom poslovanju («Narodne novine» broj 75/21), članka 2. Napatka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“ broj: 132/21) te članka 46.Statuta Općine Brestovac (Službeni glasnik Općine Brestovac broj 3/2021 ),Općinski načelnik dana 19.studenog donosi

#### I Z M J E N E

Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba u uredskom poslovanju Općine Brestovac

#### Članak 1.

U Planu klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba u uredskom poslovanju Općine Brestovac (Službeni glasnik Općine Brestovac broj 1/2022 ) članak 2.stavak 2. mijenja se i glasi:

„Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea, koji proizlaze iz djelokruga rada tijela Općine Brestovac, a koriste će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta na pojedinim vlastitim i primljenim aktima, kako slijedi:

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
00		<b>DRŽAVA I DRUŠTVO</b>
<b>000</b>		<b>DRUŠTVENO - EKONOMSKI ODNOSI</b>
000-01	01	Mjere i politika proizvodnih odnosa i društveno-ekonomskog razvoja (općenito)
<b>003</b>		<b>DRŽAVNA IMOVINA</b>
003-01	01	Upravljanje i raspolaganje državnom imovinom
003-02	01	Upravljanje trgovačkim društvima
003-03	01	Registar državne imovine
003-04	01	Ostalo
<b>004</b>		<b>LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE</b>
004-01	01	Temeljne slobode, prava i etička pitanja, suzbijanje diskriminacije
004-02	01	Zaštita prava i interesa djece

004-03	01	Ravnopravnost spolova
004-04	01	Zaštita prava i interesa osoba s invaliditetom
004-05	01	Pučki pravobranitelj
004-06	01	Ostalo
<b>006</b>		<b>POLITIČKE STRANKE</b>
006-01	01	Političke stranke (općenito)
006-02	01	Ostalo
<b>007</b>		<b>USTANOVE (OPĆENITO)</b>
007-01	01	Općenito
007-02	01	Osnivanje, ustroj i djelatnosti ustanova
007-03	01	Imenovanje i razrješenje članova upravnih vijeća ustanova
007-04	01	Davanje suglasnosti na imenovanje i razrješenje ravnatelja ustanova
007-05	01	Ostalo
<b>008</b>		<b>INFORMIRANJE</b>
008-01	01	Općenito
008-02	01	Pristup informacijama
<b>009</b>		<b>ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA</b>
009-01	01	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka
009-02	01	Promicanje javne svijesti o rizicima, pravilima, zaštitnim mjerama i pravima u vezi s obradom podataka
009-03	01	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka
009-04	01	Ostalo
<b>01</b>		<b>DRŽAVNO UREĐENJE</b>
<b>010</b>		<b>GRB, ZASTAVA I HIMNA</b>
010-01	01	Grb, zastava, himna
<b>011</b>		<b>USTAV, ZAKON I DRUGI PROPISI</b>
011-01	01	Općenito
011-02	01	Postupak donošenja propisa
011-03	01	Objavljivanje propisa
011-04	01	Statut
<b>012</b>		<b>IZBORNI SUSTAV</b>
012-01	01	Provedba izbora
012-02	01	Financiranje političkih aktivnosti
012-03	01	Financiranje izborne promidžbe
012-04	01	Ostalo
<b>013</b>		<b>REFERENDUM I DRUGI OBLICI SUDJELOVANJA GRAĐANA U OBAVLJANJU DRŽAVNE VLASTI I LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE</b>
013-01	01	Referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana
013-02	01	Savjetovanje sa zainteresiranom javnošću
013-03	01	Ostalo

<b>016</b>		<b>Nacionalne manjine</b>
016-01	01	Općenito
016-02	01	Prava nacionalnih manjina
<b>017</b>		<b>Migracije, iseljenici, izbjeglice, osobe bez državljanstva</b>
017-01	01	Općenito
<b>024</b>		<b>JEDINICE LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE</b>
024-01	01	Općinsko vijeće
024-02	01	Općinski načelnik
024-03	01	Jedinstveni upravni odjel
024-04	01	Ostalo
<b>029</b>		<b>RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA</b>
029-01	01	Osnivanje povjerenstava, radnih skupina i drugih radnih tijela
029-02	01	Imenovanje unutarnjih i vanjskih stručnjaka
029-03	01	Imenovanja i razrješenja članova radnih skupina
029-04	01	Savjet mladih
029-05	01	Ostalo
<b>03</b>		<b>UPRAVNO POSLOVANJE</b>
<b>030</b>		<b>ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA</b>
030-01	01	Telekomunikacijska oprema
030-02	01	Uredska pomagala i strojevi
030-03	01	Oprema radnih prostorija
030-04	01	Ostalo
<b>031</b>		<b>PRIJAMNE SLUŽBE, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI</b>
031-01	01	Prijamne službe
031-02	01	Usluge čišćenja i održavanja
031-03	01	Održavanje voznog parka
031-04	01	Ugostiteljske usluge
031-05	01	Poštanske usluge
031-05	01	Ostalo
<b>032</b>		<b>INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKO POSLOVANJE</b>
032-01	01	Organizacija i poslovanje - općenito
032-02	01	Službena glasila
032-03	01	Ostalo
<b>034</b>		<b>UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR</b>
034-01	01	Opći upravni postupak
034-04	01	Izdavanje potvrda
034-05	01	Evidencija o provedbenim propisima
034-07	01	Upravni spor
<b>035</b>		<b>UREDSKO POSLOVANJE</b>
035-01	01	Općenito

035-02	01	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
035-03	01	Postupanje s pismenima
035-04	01	Evidencije i obrasci
035-05	01	Primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju
035-05	01	Ostalo
<b>036</b>		<b>UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM</b>
036-01	01	Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje
036-02	01	Izlučivanje dokumentarnog gradiva
036-03	01	Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu
036-04	01	Ostalo
<b>037</b>		<b>OVJERE</b>
037-01	01	Ovjere potpisa
037-02	01	Ovjere poslovnih knjiga
037-03	01	Punomoći
037-04	01	Ostalo
<b>038</b>		<b>PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI</b>
038-01	01	Općenito
038-02	01	Odobrenja za izradu pečata i žigova sa grbom RH
038-03	01	Upotreba, čuvanje i uništavanje
038-04	01	Izrada štambilja
038-05	01	Ostalo
<b>04</b>		<b>UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI U JAVNOPRAVNIM TIJELIMA</b>
<b>040</b>		<b>NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA</b>
040-01	01	Općenito
<b>041</b>		<b>NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA</b>
041-01	01	Općenito
<b>042</b>		<b>UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA</b>
042-01	01	Sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru
042-02	01	Unutarnja revizija
042-03	01	Revizija (općenito)
042-04	01	Ostalo
<b>043</b>		<b>UPRAVNA INSPEKCIJA</b>
043-01	01	Poslovi inspekcijskog nadzora, postupanje po prijavama
043-02	01	Ostalo
<b>05</b>		<b>PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE</b>
<b>050</b>		<b>PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD TIJELA UPRAVE</b>
050-01	01	Općenito
050-02	01	Pojedinačni predmeti
<b>053</b>		<b>MOLBE I PRIJEDLOZI</b>



053-01	01	Općenito
053-02	01	Pojedinačni prijedlozi
<b>06</b>		<b>ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA</b>
<b>061</b>		<b>JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA</b>
061-01	01	Općenito
<b>08</b>		<b>DUŽNOSNICI</b>
<b>081</b>		<b>DUŽNOSNICI U JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE</b>
081-01	01	Prava i obaveze dužnosnika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
081-02	01	Ostalo
<b>1</b>		<b>RAD I RADNI ODNOSI</b>
<b>10</b>		<b>ZAPOŠLJAVANJE</b>
<b>100</b>		<b>POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA</b>
100-01	01	Općenito
<b>103</b>		<b>USMJERAVANJE U ZANIMANJA</b>
103-01	01	Općenito
<b>110</b>		<b>ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU</b>
110-01	01	Prava i obaveze zaposlenih u javnom sektoru
110-02	01	Evidencija zaposlenih u javnom sektoru
110-03	01	Ovlaštenja za potpisivanje
110-04	01	Ostalo
<b>11</b>		<b>RADNI ODNOSI</b>
<b>112</b>		<b>ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO</b>
112-01	01	Općenito
112-02	01	Na neodređeno vrijeme
112-03	01	Na određeno vrijeme
112-04	01	Ugovor o djelu
112-05	01	Dopunski rad
112-06	01	Pri pravnicima
112-07	01	Ostalo
112-08	01	Ugovor o autorskom djelu
112-09	01	Prestanak službe
<b>113</b>		<b>RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA</b>
113-01	01	Općenito

113-02	01	Radno vrijeme
113-03	01	Odmori
113-04	01	Dopusti
113-05	01	Bolovanja
113-06	01	Obustave rada
113-07	01	Ostalo
<b>114</b>		<b>RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST</b>
114-01	01	Općenito
114-02	01	Radni sporovi
114-03	01	Disciplinska odgovornost i postupak
114-04	01	Materijalna odgovornost
114-05	01	Ostalo
<b>115</b>		<b>ZAŠTITA NA RADU</b>
115-01	01	Općenito
115-02	01	Ozljede na radu
115-03	01	Ostalo
<b>116</b>		<b>INSPEKCIJA RADA</b>
116-01	01	Općenito
117		RADNI STAZ`
117-01	01	Općenito
117-02	01	Minuli rad
117-04	01	Utvrđenje radnog staža
117-07	01	Ostalo
<b>118</b>		<b>STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE</b>
118-01	01	Općenito
118-02	01	Stručna sprema
118-03	01	Kvalifikacije
118-04	01	Stručna osposobljenost
118-05	01	Ostalo
<b>119</b>		<b>UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OCJENJIVANJE I OSTALO</b>
119-01	01	Upravljanje ljudskim potencijalima
119-02	01	Ocjenjivanje
119-03	01	Ostalo
<b>12</b>		<b>PLAĆE</b>
<b>120</b>		<b>STJECANJE PLAĆE</b>
120-01	01	Općenito
120-02	01	Utvrđivanje, raspoređivanje, raspodjela
120-03	01	Dodaci na plaću
120-04	01	Ostalo
<b>121</b>		<b>OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA</b>

121-01	01	Općenito
121-02	01	Dnevnica
121-03	01	Terenski dodatak
121-04	01	Naknada za odvojeni život od obitelji
121-05	01	Naknada za prijevoz na posao sa posla
121-06	01	Naknada za topli obrok
121-07	01	Regres za godišnji odmor
121-08	01	Troškovi preseljenja
121-09	01	Pomoć u slučaju smrti
121-10	01	Jubilarne nagrade
121-11	01	Otpremnina
121-12	01	Božićnica, uskrsnica
121-13	01	Nagrade učenicima i studentima
121-14	01	Novčane nagrade za radne rezultate
121-15	01	Dar u naravi
121-16	01	Ostalo
<b>13</b>		<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE I UPRAVLJANJE</b>
<b>130</b>		<b>TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA</b>
130-01	01	Općenito
<b>132</b>		<b>VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA</b>
132-01	01	Vježbenici
132-02	01	Pripravnici
132-03	01	Stručno osposobljavanje
132-04	01	Ostalo
<b>133</b>		<b>DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI</b>
133-01	01	Državni ispit
133-02	01	Stručni ispit
133-03	01	Drugi ispiti
<b>14</b>		<b>MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE</b>
<b>140</b>		<b>MIROVINSKO OSIGURANJE</b>
140-01	01	Općenito (rješenje o mirovini, podaci o MIO)
140-02	01	Ostalo
<b>15</b>		<b>SINDIKATI, UDRUGE POSLODAVACA I KOLEKTIVNI UGOVORI</b>
<b>150</b>		<b>SINDIKATI</b>
150-01	01	Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata
152-01	01	Kolektivni ugovori
150-02	01	Ostalo
<b>21</b>		<b>JAVNA SIGURNOST</b>

213-01	01	Oružje, streljivo i eksplozivne tvari - općenito
214-01	01	Izvešće o stanju sigurnosti
214-02	01	Ostalo
<b>23</b>		<b>OSTALI UNUTARNJI POSLOVI</b>
<b>230</b>		<b>ORGANIZACIJE CIVILNOG DRUŠTVA</b>
230-01	01	Udruge (općenito)
230-02	01	Neprofitne organizacije
230-03	01	Građanske inicijative
230-04	01	Ostalo
<b>24</b>		<b>SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE</b>
<b>240</b>		<b>CIVILNA ZAŠTITA</b>
240-01	01	Mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite
240-02	01	Stožeri civilne zaštite
240-03	01	Operativne snage sustava civilne zaštite
240-04	01	Obuka i vježbe
240-05	01	Ostalo
<b>242</b>		<b>INSPEKCIJSKI NADZOR U PODRUČJU CIVILNE ZAŠTITE</b>
242-01	01	Nadzori
242-02	01	Inspekcijski poslovi
242-03	01	Ostalo
<b>245</b>		<b>ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA</b>
245-01	01	Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija
245-02	01	Ostalo
<b>246</b>		<b>ZAŠTITA I SPAŠAVANJE</b>
246-01	01	Sustav zaštite i spašavanja građana
246-02	01	Osposobljavanje i usavršavanje sudionika zaštite i spašavanja
246-03	01	Ostalo
<b>25</b>		<b>VATROGASTVO</b>
<b>250</b>		<b>USTROJAVANJE, OSNIVANJE I RAD VATROGASNIH POSTROJBI I VATROGASNIH ORGANIZACIJA</b>
250-01	01	Način ustrojavanja
250-02	01	Obveze i osnivanje vatrogasnih postrojbi i organizacija
250-03	01	Suglasnost za imenovanje zapovjednika
250-04	01	Podaci o intervencijama
250-05	01	Ostalo
254-01	01	Inspekcijski nadzori i ostalo
<b>3</b>		<b>GOSPODARSTVO</b>
<b>300</b>		<b>GOSPODARSKO PLANIRANJE</b>

300-01	01	Poticanje stvaralaštva u industriji i trgovini
300-02	01	Ostalo
<b>301</b>		<b>GOSPODARSKA KRETANJA</b>
301-01	01	Gospodarska kretanja u JLPRS
301-02	01	Ostalo
<b>303</b>		<b>GOSPODARSKA SURADNJA</b>
303-01	01	Gospodarska suradnja u zemlji
303-02	01	Ostalo
<b>304</b>		<b>PODRUČJA OD POSEBNE DRŽAVNE SKRBI</b>
304-01	01	Područja os posebne državne skrbi
304-02	01	Ostalo
<b>31</b>		<b>INDUSTRIJA, RUDARSTVO I PODUZETNIŠTVO</b>
<b>310</b>		<b>INDUSTRIJA I RUDARSTVO</b>
310-01	01	Općenito
310-02	01	Elektroprivreda
310-03	01	Ostalo
<b>311</b>		<b>PODUZETNIŠTVO, OBRT I ZADRUGARSTVO</b>
311-01	01	Malo i srednje poduzetništvo
311-02	01	Obrtništvo
311-03	01	Osnivanje zadruga
311-04	01	Ostalo
<b>32</b>		<b>POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA TE STOČARSTVO</b>
<b>320</b>		<b>POLJOPRIVREDA</b>
320-01	01	Poljoprivredno zemljište
320-02	01	Ostalo
<b>321</b>		<b>ŠUMARSTVO</b>
321-01	01	Šume i šumsko zemljište
321-02	01	Zaštita šuma
321-03	01	Šumski doprinos
321-04	01	Ostalo
<b>322</b>		<b>VETERINARSTVO I ZAŠTITA ŽIVOTINJA</b>
322-01	01	Zaštita životinja
322-02	01	Veterinarske usluge
322-03	01	Veterinarska inspekcija
322-04	01	Ostalo
<b>323</b>		<b>LOVSTVO</b>
323-01	01	Lovišta i lovna područja
323-02	01	Lovna inspekcija
323-03	01	Ostalo

<b>324</b>		<b>RIBARSTVO</b>
324-01	01	Slatkovodno ribarstvo
324-02	01	Sportski ribolov
324-03	01	Ostalo
<b>325</b>		<b>VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA</b>
325-01	01	Općenito
325-02	01	Zaštita od štetnog djelovanja voda
325-03	01	Korištenje voda
325-04	01	Vodoopskrba i javna odvodnja
325-05	01	Suglasnosti u vodnom gospodarstvu
325-06	01	Doprinosi i naknade u vodnom gospodarstvu
325-07	01	Ostalo
<b>326</b>		<b>STOČARSTVO</b>
326-01	01	Općenito, uzgoj
326-02	01	Programi razvoja stočarstva
326-03	01	Ostalo
<b>33</b>		<b>TRGOVINA , UGOSTITELJSTVO I TURIZAM</b>
<b>330</b>		<b>UNUTARNJA TRGOVINA</b>
330-01	01	Trgovina na malo
330-02	01	Prodaja izvan prodavaonica
330-03	01	Ostalo
<b>334</b>		<b>TURIZAM</b>
334-01	01	Razvoj i investicije
334-02	01	Turistička djelatnost
334-03	01	Ostalo
<b>335</b>		<b>UGOSTITELJSTVO</b>
335-01	01	Ugostiteljska djelatnost
335-02	01	Ostalo
<b>34</b>		<b>PROMET I KOMUNIKACIJE</b>
<b>340</b>		<b>CESTOVNI PROMET</b>
340-01	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
340-02	01	Autobusni kolodvori
340-03	01	Ostalo
<b>341</b>		<b>ŽELJEZNIČKI PROMET</b>
341-01	01	Željeznička infrastruktura
341-02	01	Ostalo
<b>344</b>		<b>ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE I POŠTANSKE USLUGE</b>
344-01	01	Poštanske usluge

344-02	01	Elektroničke komunikacije
344-03	01	Ostalo
<b>35</b>		<b>PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE</b>
<b>350</b>		<b>PROSTORNO UREĐENJE</b>
350-01	01	Općenito
350-03	01	Izrada i donošenje prostornih planova nove generacije (općenito)
350-03	07	Izrada i donošenje PPUO
350-03	08	Izrada i donošenje GUP
350-03	09	Izrada i donošenje UPU
350-03	17	Transformacija PPUO
350-03	19	Transformacija UPU
350-03	27	Stavljanje izvan snage PPUO
350-03	29	Stavljanje izvan snage UPU
350-03	37	Izrada i donošenje izmjene i dopune PPUO
350-03	39	Izrada i donošenje izmjene i dopune UPU
350-04	01	Praćenje stanja u prostoru
350-05	01	Provedba prostornih planova
350-06	01	Uređenje građevinskog zemljišta
350-07	01	Nadzor iz područja prostornog uređenja
350-08	01	Pozivi na uvid u spis predmeta – pozivi JPT
350-09	01	Uvjerenja o statusu čestica
350-10	01	Ostalo
<b>351</b>		<b>ZAŠTITA OKOLIŠA</b>
351-01	01	Mjere zaštite okoliša i održivi razvitak
351-02	01	Studije utjecaja na okoliš
351-03	01	Gospodarenje otpadom
351-04	01	Poslovi inspekcije zaštite okoliša
351-05	01	Zbrinjavanje otpada
351-06	01	Ostalo
<b>352</b>		<b>ZAŠTITA PRIRODE</b>
352-01	01	Općenito
352-02	01	Zaštita i očuvanje prirode
352-03	01	Zaštićena područja
352-04	01	Poslovi inspekcije zaštite prirode
352-05	01	Ostalo
<b>36</b>		<b>GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU</b>
<b>360</b>		<b>POSLOVI U GRADITELJSTVU</b>
360-01	01	Poslovanje pravnih i fizičkih osoba iz područja graditeljstva

360-02	01	Ostalo
<b>361</b>		<b>GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA</b>
361-01	01	Gradnja građevina
361-02	01	Građevinska dozvola
361-03	01	Rješenje o tipskom projektu
361-04	01	Uporabna dozvola
361-05	01	Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata
361-06	01	Lokacijska dozvola
361-07	01	Odbijeni zahtjevi za legalizaciju
361-08	01	Ostalo
<b>362</b>		<b>GRAĐEVINSKA INSPEKCIJA</b>
362-01	01	Poslovi građevinske inspekcije
362-02	01	Ostalo
<b>363</b>		<b>KOMUNALNI POSLOVI</b>
363-01	01	Općenito
363-02	01	Komunalne djelatnosti
363-03	01	Komunalna naknada
363-04	01	Oslobađanje od obveze plaćanja komunalne naknade
363-05	01	Komunalni doprinos
363-06	01	Komunalna inspekcija
363-07	01	Komunalno redarstvo
363-09	01	Utvrđivanje svojstva javnog dobra
363-10	01	Korištenje javne površine
363-11	01	Ostalo
<b>37</b>		<b>STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI</b>
<b>370</b>		<b>STAMBENA POLITIKA</b>
370-01	01	Stanovi za službene potrebe – kadrovski stanovi
370-02	01	Stanovi na korištenju - općenito
370-03	01	Prodaja stanova u vlasništvu Republike Hrvatske
370-04	01	Otkup stanova
370-05	01	Najam stanova
370-06	01	Ostalo
<b>371</b>		<b>STAMBENI ODNOSI</b>
371-01	01	Korištenje stanova u vlasništvu Republike Hrvatske
371-02	01	Stambeno zbrinjavanje
371-03	01	Uknjižba prava vlasništva na stanovima i povrati
371-04	01	Brisova očitovanja i brisanje založnog prava
371-05	01	Natječaji
371-06	01	Ostalo
<b>372</b>		<b>POSLOVNI PROSTOR</b>
372-01	01	Zakup/najam poslovnog prostora
372-02	01	Otkup poslovnog prostora



372-03	01	Brisovna očitovanja i brisanje založnog prava
372-04	01	Natječaji
372-05	01	Ostalo
<b>373</b>		<b>REPREZENTATIVNI OBJEKTI I OBJEKTI POD POSEBNOM ZAŠTITOM</b>
373-01	01	Općenito
373-02	01	Korištenje objekata
372-03	01	Ostalo
<b>4</b>		<b>FINANCIJE</b>
<b>40</b>		<b>FINANCIJE (OPĆENITO)</b>
<b>400</b>		<b>FINANCIJSKO – PLANSKI DOKUMENTI</b>
400-01	01	Proračun
400-02	01	Financijski planovi
400-03	01	Polugodišnji obračun
400-04	01	Financijski izvještaji
400-05	01	Planovi nabave
400-06	01	Zahtjevi za uvrštavanje u proračun
400-07		Ostalo
<b>401</b>		<b>KNJIGOVODSTVENO – RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE</b>
401-01	01	Općenito
401-02	01	Računi
401-03	01	Računski plan
401-04	01	Predračuni
401-05	01	Ugovori o cesiji
401-06	01	Opomene
401-07	01	Poziv na plaćanje
401-08	01	Ostalo
<b>402</b>		<b>FINANCIRANJE</b>
402-01	01	Financiranje gospodarskih djelatnosti
402-02	01	Financiranje javnih potreba
402-03	01	Refundacije
402-04	01	Fondovi
402-05	01	Financiranje iz proračuna
402-06	01	Sufinanciranje
402-07	01	Ostalo
<b>403</b>		<b>KREDITIRANJE</b>
403-01	01	Kredit
403-02	01	Jamstva
403-03	01	Pozajmice
403-04	01	Potraživanja
403-05	01	Ostalo
<b>404</b>		<b>INVESTICIJE</b>

404-01	01	Gospodarske investicije
404-02	01	Investicijsko održavanje
404-03	01	Ostalo
<b>405</b>		<b>DEPOZITNO POSLOVANJE</b>
405-01	01	Depoziti gospodarstva
405-02	01	Ostalo
<b>406</b>		<b>UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE</b>
406-01	01	Sitni inventar
406-02	01	Osnovna sredstva
406-03	01	Javna nabava
406-04	01	Obvezni odnosi
406-05	01	Upravljanje nekretninama i pokretninama
406-06	01	Inventure
406-07	01	Javna nabava - narudžbenice
406-08	01	Ostalo
<b>41</b>		<b>JAVNE FINACIJE</b>
410		<b>POREZI I TROSČARINE</b>
410-01	01	Porez na kuće za odmor
410-02	01	Porez na potrošnju
410-03	01	Porez na korištenje javnih površina
410-04	01	Ostalo
<b>412</b>		<b>PRISTOJBE</b>
412-01	01	Upravne, sudske, boravišne i druge pristojbe
412-02	01	Ostalo
<b>415</b>		<b>NAPLAĆIVANJE POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBVEZA</b>
415-01	01	Naplaćivanje poreza, doprinosa, pristojbi
415-02	01	Ovrhe
415-03	01	Ostalo
<b>419</b>		<b>FISKALIZACIJA</b>
419-01	01	Poslovi praćenja naplate poreza
419-02	01	Ostalo
<b>42</b>		<b>JAVNI RASHODI</b>
<b>420</b>		<b>REGRESI, PREMIJE I KOMPENZACIJE</b>
420-01	01	Regresi
420-02	01	Premije
420-03	01	Kompenzacije
420-04	01	Ostalo
<b>421</b>		<b>DONACIJE, SUBVENCije I HUMANITARNA POMOĆ</b>
421-01	01	Donacije
421-02	01	Subvencije

421-03	01	Humanitarna pomoć
421-04	01	Potpore
421-05	01	Ostalo
<b>422</b>		<b>UPRAVLJANJE JAVNIM DUGOM</b>
422-01	01	Registar obveze po javnom dugu
422-02	01	Kreditna zaduženja
422-03	01	Ostalo
<b>423</b>		<b>GUBICI, SANACIJE, STEČAJEVI I LIKVIDACIJE</b>
423-01	01	Sanacije
423-02	01	Stečajevi
423-03	01	Likvidacije
423-04	01	ostalo
<b>43</b>		<b>DOHOCI KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA</b>
<b>430</b>		<b>RASPOLAGANJE PRORAČUNSKIM SREDSTVIMA</b>
430-01	01	Ugovorne obveze
430-02	01	Zakonske obveze
430-03	01	Ukupni prihod
430-04	01	Ostalo
<b>431</b>		<b>DOHODAK</b>
431-01	01	Materijalni troškovi
431-02	01	Amortizacija
431-03	01	Dohodak
431-04	01	Ostalo
<b>432</b>		<b>POSLOVANJE KORISNIKA PRORAČUNA</b>
432-01	01	Procedure o blagajničkom poslovanju
432-02	01	Vođenje propisane evidencije
432-03	01	Kontrola i nadzor
432-04	01	Ostalo
<b>45</b>		<b>NOVČANI I KREDITNI SUSTAV</b>
<b>453</b>		<b>POSLOVI OSIGURANJA</b>
453-01	01	Općenito
<b>47</b>		<b><u>KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA</u></b>
<b>470</b>		<b>FINANCIJSKI NADZOR</b>
470-01	01	Financijska revizija
470-02	01	Proračunski nadzor
470-03	01	Fiskalna odgovornost
470-04	01	Financijska inspekcija
470-05	01	Ostalo

<b>54</b>		<b>SANITARNI IZDRAVSTVENI NADZOR</b>
		<b>SANITARNA INSPEKCIJA</b>
540-01	01	Sanitarna inspekcija - općenito
540-02	02	Ostalo
<b>542</b>		<b>ZAŠTITA OD ZRAČENJA</b>
542-01	01	Općenito
<b>543</b>		<b>OSTALO IZ ZDRAVSTVA</b>
543-01	01	Zaštita pučanstva od zaraznih bolesti
543-02	01	Deratizacija, dezinfekcija, dezinfekcija
543-03	01	Ostalo
<b>55</b>		<b>SOCIJALNA SKRB</b>
<b>550</b>		<b>SOCIJALNA SKRB (OPĆENITO)</b>
550-01	01	Planiranje potreba u području socijalne skrbi
550-02	01	Crveni križ
550-03	01	Popis radnosposobnih korisnika ZMN
550-04	01	Ostalo
<b>551</b>		<b>SUSTAV SOCIJALNE SKRBI I DEMOGRAFIJA</b>
551-01	01	Jednokratne novčane pomoći
551-02	01	Pomoć i njega u kući
551-03	01	Naknada za novorođenče
551-04	01	Demografija
551-05	01	Ostalo
<b>554</b>		<b>KORISNICI SOCIJALNE SKRBI</b>
554-01	01	Troškovi stanovanja
554-02	01	Troškovi ukopa
554-03	01	Troškovi ogrijeva
554-04	01	Ostale naknade
554-05	01	Ostalo
<b>563</b>		<b>OSTALA PRAVA SUDIONIKA RATA I ČLANOVA NJIHOVIH OBITELJI</b>
563-01	01	Ekshumacije, identifikacije
563-02	01	Ukopi
563-03	01	Ostalo
<b>564</b>		<b>SPOMEN-OBILJEŽJA</b>
564-01	01	Općenito
<b>6</b>		<b>OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, SPORT I RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA</b>

<b>60</b>		<b>OBRAZOVANJE</b>
<b>601</b>		<b>PREDŠKOLSKI ODGOJ</b>
601-01	01	Osnivanje i rad ustanova predškolskog odgoja
601-02	01	Inspekcijski nadzor
601-03	01	Ostalo
<b>602</b>		<b>OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO</b>
602-01	01	Osnovno obrazovanje
602-02	01	Srednje obrazovanje
602-03	01	Udžbenici
602-04	01	Ostalo
<b>603</b>		<b>JAVNA PREDAVANJA I TRIBINE</b>
603-01	01	Organizacija javnih predavanja, tribina, okruglih stolova i sl.
603-02	01	Ostalo
<b>604</b>		<b>STIPENDIRANJE</b>
604-01	01	Dodjela stipendija i kredita
604-02	01	Ostalo
<b>61</b>		<b>KULTURA</b>
<b>610</b>		<b>KULTURA - MANIFESTACIJE I KOMEMORACIJE</b>
610-01	01	Kulturne manifestacije
610-02	01	Obilježavanje obljetnica i prigodnih datuma
610-03	01	Ostalo
<b>611</b>		<b>KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO</b>
611-01	01	Glazbeno-scenska djelatnost
611-02	01	Knjižničarska djelatnost
611-03	01	Arhivska djelatnost
611-04	01	Ostalo
<b>612</b>		<b>ZAŠTITA KULTURNE BAŠTINE</b>
612-01	01	Zaštita spomenika kulture
612-02	01	Utvrđivanje svojstva zaštićenih kulturnih dobara
612-03	01	Ostalo
<b>62</b>		<b>SPORT</b>
<b>620</b>		<b>SPORT (OPĆENITO)</b>
620-01	01	Sport
620-02	01	Sportske organizacije
620-03	01	Sportska natjecanja
620-04	01	Ostalo
<b>622</b>		<b>RAZVOJ SPORTA</b>
622-01	01	Mjere i aktivnosti u području razvoja sporta
622-02	01	Ostalo

<b>65</b>		<b>INFORMATIKA I DIGITALNO DRUŠTVO</b>
<b>650</b>		<b>INFORMATIKA</b>
650-01	01	Informatička oprema
650-02	01	Informacijski sustavi
650-03	01	Ostalo
<b>651</b>		<b>RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA</b>
651-01	01	Razvoj općenito
651-02	01	Ostalo
<b>7</b>		<b>PRAVOSUĐE</b>
<b>70</b>		<b>POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE</b>
<b>701</b>		<b>ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ</b>
701-01	01	Odvjetništvo
701-02	01	Besplatna pravna pomoć
701-03	01	Ostalo
<b>73</b>		<b>IZVRŠENJE KAZNENIH I PREKRŠAJNIH SANKCIJA</b>
<b>730</b>		<b>IZVRŠENJE SANKCIJA</b>
730-01	01	Probacija
730-02	01	Izvršavanje rada za opće dobro
<b>74</b>		<b>OSTALO IZ PRAVOSUDNOG SUSTAVA</b>
<b>740</b>		<b>PRAVOSUDNI SUSTAV-OPĆENITO</b>
740-01	01	Parnični postupak
740-02	01	Izvanparnični postupak
740-03	01	Nasljeđivanje
740-04	01	Uknjižba nekretnina u državnom vlasništvu
740-05	01	Sudski oglasi
740-06	01	Sudska rješenja
740-07	01	Zahtjevi za izdavanje ZK izvotka, Vlasničkog lista i dr.
740-08	01	Ostalo
<b>8</b>		<b>OBRANA</b>
<b>80</b>		<b>VOJNA OBVEZA</b>
<b>801</b>		<b>NADLEŽNOSTI JAVNOPRAVNIH TIJELA U PODRUČJU OBRANE</b>

801-01	01	Nadležnosti javnopravnih tijela u području obrane - općenito
801-02	01	ostalo
<b>802</b>		<b>DUŽNOSTI I PRAVA GRAĐANA U OBRANI</b>
802-01	01	Dužnosti i prava građana u obrani općenito
802-02	01	Ostalo
<b>9</b>		<b>VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI, REGIONALNI RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI, FONDOVI EUROPSKE UNIJE I OSTALO POSLOVI</b>
<b>90</b>		<b>EUROPSKI POSLOVI</b>
<b>901</b>		<b>KORIŠTENJE SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE</b>
901-01	01	Strateški i operativni dokumenti i programi za korištenje sredstava EU
901-02	01	Ostalo
<b>92</b>		<b>HIDROMETEOROLOŠKA DJELATNOST</b>
<b>920</b>		<b>HIDROMETEOROLOŠKA DJELATNOST</b>
920-01	01	Hidrometeorološke stanice
920-02	01	Ostalo
<b>93</b>		<b>GEODETSKO - KATASTARSKI POSLOVI</b>
<b>930</b>		<b>GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI –OPĆI POSLOVI</b>
930-01	01	Planiranje i programiranje
		Ostalo
<b>932</b>		<b>KATASTAR ZEMLJIŠTA I KATASTAR NEKRETNINA</b>
932-01	01	Praćenje i utvrđivanje promjena te rješavanje o promjenama na zemljištu
932-02	01	Katastarska izmjera
932-03	01	Izrada geodetskih elaborata
932-04	01	Izlaganje na javni uvid – predočavanje geodetskih elaborata
932-05	01	Ostalo
<b>938</b>		<b>ČUVANJE I KORIŠTENJE PODATAKA</b>
938-01	01	Izdavanje izvadaka, prijepisa, potvrda i preslika podataka državne izmjere
938-02	01	Ostalo
<b>94</b>		<b>IMOVINSKO – PRAVNI POSLOVI</b>
<b>940</b>		<b>IMOVINA U DRŽAVNOM VLASNIŠTVU I VLASNIŠTVU JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE</b>

940-01	01	Rješavanje imovinskopravnih odnosa poljoprivrednog zemljišta
940-02	01	Rješavanje imovinskopravnih odnosa stambenih zgrada
940-03	01	Rješavanje imovinskopravnih odnosa šumskog zemljišta
940-04	01	Uknjižba prava vlasništva
940-05	01	Javni pozivi pri uknjižbi prava vlasništva
940-06	01	Prava i obveze JLPRS zbog područnih promjena
940-07	01	Ostalo
<b>941</b>		<b>POLJOPRIVREDNO-PRAVNE MJERE</b>
941-01	01	Poljoprivredna strategija
941-02	01	Komasacija
941-03	01	Ostalo
<b>942</b>		<b>PRIJENOSI U DRŽAVNO VLASNIŠTVO I NAKNAĐIVANJE ODUZETE IMOVINE</b>
942-01	01	Povrat i naknada oduzete imovine
942-02	01	Prijenos u državno vlasništvo poljoprivrednog zemljišta
942-03	01	ostalo
<b>943</b>		<b>IZVLAŠTENJA</b>
943-01	01	Utvrđivanje javnog interesa
943-02	01	Izvlaštenje
943-03	01	Pisma namjere
943-04	01	Ostalo
<b>944</b>		<b>GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE</b>
944-01	01	Zakup i pravo građenja
944-02	01	Dobrovoljna predaja u posjed jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
944-03	01	Nezakonito izgrađene zgrade
944-04	01	Prijenos u državno vlasništvo
944-05	01	Pravo prvokupa
944-06		Pravo služnosti
944-07	01	Ostalo
<b>945</b>		<b>IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM</b>
945-01	01	Prijenos u državno vlasništvo
945-02	01	Prenamjena poljoprivrednog zemljišta
945-03	01	Ostalo
<b>946</b>		<b>IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI SA ŠUMAMA I ŠUMSKIM ZEMLJIŠTEM</b>
946-01	01	Uređivanje pravnih odnosa na sumama i šumskom zemljištu
946-02	01	Ostalo
<b>95</b>		<b>STATISTIKA</b>
<b>958</b>		<b>OSTALE STATISTIKE</b>
958-01	01	Statistika uprave



958-02	01	Ostale statistike
<b>96</b>		<b>MJERITELJSTVO I PLEMENITE KOVINE TE RADIOLOŠKA I NUKLEARNA SIGURNOST</b>
<b>963</b>		<b>RADIOAKTIVNI OTPAD, ISKORIŠTENI IZVORI I ISTROŠENO NUKLEARNO GORIVO</b>
963-01	01	Evidencije
963-02	01	Zbrinjavanje RAO
963-03	01	Zbrinjavanje iskorištenih izvora i istrošenog nuklearnog goriva
963-04	01	Inspekcijski nadzor
963-05	01	Ostalo
<b>97</b>		<b>EUROPSKA UNIJA</b>
<b>970</b>		<b>EUROPSKA UNIJA</b>
970-01	01	Projekti
970-02	01	Projektno financiranje
970-03	01	Ostalo
<b>971</b>		<b>EUROPSKA TERITORIJSKA SURADNJA</b>
971-01	01	Projekti
971-02	01	Programi
971-03	01	Ostalo
<b>972</b>		<b>STRATEŠKO PLANIRANJE REGIONALNOG RAZVOJA</b>
972-01	01	Strategija regionalnog razvoja
972-02	01	Županijske razvojne strategije
972-03	01	Lokalne razvojne strategije
<b>972-04</b>	<b>01</b>	<b>Ostalo</b>
<b>973</b>		<b>POLITIKA REGIONALNOGA RAZVOJA</b>
973-01	01	Središnja elektronička baza razvojnih projekata
973-02	01	Akreditacija regionalnih koordinatora (Prigoda)
973-03	01	Ostalo
<b>975</b>		<b>POTPOMOGNUTA PODRUČJA I DRUGA PODRUČJA S RAZVOJNIM POSEBNOSTIMA, REGIONALNI RAZVOJNI PROGRAMI I INICIJATIVE</b>
975-01	01	Potpomognuta područja
975-02	01	Brdsko-planinska područja
975-03	01	Područja posebne državne skrbi
975-04	01	Sufinanciranje regionalnih i lokalnih razvojnih projekata
975-05	01	Europski fond za regionalni razvoj
975-06	01	Ostalo
<b>977</b>		<b>SURADNJA S JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE</b>
977-01	01	Smjernice i upute
977-02	01	Upiti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
977-03	01	Ostalo

<b>98</b>		<b><u>FONDOVI EUROPSKE UNIJE</u></b>
<b>983</b>		<b>DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA</b>
983-01	01	Sklapanje ugovora za dodjelu bespovratnih sredstava
983-02	01	Ostalo
<b><u>99</u></b>		<b><u>OSTALO</u></b>
990		OSTALO
990-01	01	Djelatnosti koje se prema sadržaju ne mogu uvrstiti u podgrupe 000 do 989

Članak 3.

Ove Izmjene Plana stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Općine Brestovac, a primjenjuju se od 1. siječnja 2025. godine.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Zdravko Mandić, ing. elektroteh.



REPUBLIKA HRVATSKA  
POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA BRESTOVAC  
Općinski načelnik  
KLASA:024-01/24-01/07  
URBROJ:2177/02-02-24-1  
Brestovac, 19.11. 2024. godine

Na temelju odredbe članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11,4/18 i 112/19) i članka 46. Statuta Općine Brestovac (Službeni glasnik Općine Brestovac broj 3/2021), Općinski načelnik Općine Brestovac na prijedlog Pročelnika jedinstvenog upravnog odjela Općine Brestovac dana 19. studenog 2024. godine donosi

**P R A V I L N I K**  
**o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brestovac**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brestovac („Službeni glasnik Općine Brestovac“ broj 5/2020 i 5/2023 ) u članku 6. stavak 1. mijenja se i glasi: “U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, Općinski načelnik u svrhu osiguranja kontinuiranog upravljanja Jedinstvenim upravnim odjelom može rješenjem ovlastiti nekog od službenika koji ispunjava propisane uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika, da privremeno obavlja poslove pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.”

U članku 6. stavak 2. se briše.

**Članak 2.**

Članak 16. se briše, članak 17. postaje članak 16., članak 18. postaje članak 17. i članak 19. postaje članak 18.

**Članak 3.**

Mijenja se Dodatak I. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE BRESTOVAC i glasi:

Dodatak I. Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brestovac

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA U JEDINSTVENOM**

**UPRAVNOM ODJELU OPĆINE BRESTOVAC**

U Jedinstvenom upravnom odjelu ustrojavaju se slijedeća radna mjesta:

<b>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJ SKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
-upravlja i rukovodi JUO u skladu sa zakonom i drugim propisima -prati propise iz nadležnosti upravnog odjela			20%
- upravlja radom Vlastitog pogona za komunalne djelatnosti			10%
-organizira, koordinira i kontrolira rad u JUO, brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad			10%
-predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa i izvješća			10%
- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika tijekom službe, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na stalno radno mjesto te o drugim pravima službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog lakih povreda službenih dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike			10%
- upravlja postupkom javne nabave			5%
-vodi postupke pred pravosudnim i upravnim tijelima prema dobivenoj punomoći,vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima kada upravni postupak nije u opisu poslova niti jednog službenika			5%
-osigurava suradnju JUO s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama			10%
-brine o zakonitom radu Općinskog vijeća i prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti JUO			5%
-odgovoran je za pravovremeno provođenje zaključaka Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela			5%
-vodi sve poslove vezane uz pripremu, donošenje i izmjene Proračuna -izrađuje financijske izvještaje proračuna i ostale izvještaje vezane uz			5%

računovodstvo -odgovorna je osoba za zakonito i pravilno planiranje i izvršavanje Proračuna	
-prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke</li> <li>- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti,</li> <li>- komunikacijske vještine,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu opću politiku Općine.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Općine, kao i u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija (stalna stručna komunikacija sa općinskim načelnikom, čelnicima upravnih tijela i ostalim županijskim tijelima, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, pravnim osobama u vlasništvu Općine, tijelima javne vlasti i po potrebi posla i drugim institucijama i pravnim osobama)
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 u Općini

\*Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe ima najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij i ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja – mogućnost prijave kandidata po članku 24. Uredbe navodi se u tekstu javnog natječaja

<b>2. VIŠI REFERENT ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
-vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinogstvenog upravnog odjela, te vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte			10%
-vodi uredsko poslovanje, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje			10%
-vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)			10%
-vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o službenicima i namještenicima, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa			10%
-odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štambilja općine Brestovac			10%
-u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice; sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica, te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća i ugovore			10%
-u okvirima nadležnosti Općine obavlja upravne i druge stručne poslove u području predškolskog odgoja, kulture, športa, tehničke kulture, školstva, civilne zaštite, vatrogastva, udruga građana, socijalne skrbi i drugo			10%
-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%
-vodi brigu o uređivanju i ažuriranju <i>web</i> -stranice Općine			5%
-vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja socijalne skrbi, vodi evidenciju korisnika socijalne pomoći i priprema izvješća nadležnim tijelima			5%
-uređuje i izrađuje službeni glasnik Općine Brestovac			5%
-prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove organiziranja dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija u Općini i obavlja poslove protokola za općinskog načelnika			5%

-obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne, politološke ili pedagoške struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja administrativno i uredskog poslovanja
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

<b>3. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
-vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za uređenje voda i grobnih naknada, izdaje uplatnice i račune, vodi evidenciju obveznika			25%
-vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama			10%
-obavlja administrativne i upravne poslove iz područja gospodarstva, prometa, prostornog uređenja, zaštite okoliša i komunalne djelatnosti			10%
-priprema izvješća iz svog djelokruga za potrebe pročelnika, općinskog			10%

načelnika i Općinskog vijeća	
-vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, vodi evidenciju izdanih putnih naloga, obradu i likvidaciju istih, obračunava materijalna prava zaposlenika, -obračunava plaće zaposlenika, obračunava naknade za rad načelnika, članova Općinskog vijeća i radnih tijela i obračunava druge dohotke	15%
-vodi brigu o nabavci uredsko potrošnog materijala za Općinu	5%
-obavlja poslove vezane za održavanje službenih vozila Općine te njihovu stalnu tehničku ispravnost, sigurnost i opremljenost	5%
-vodi poslove održavanja nerazvrstanih cesta i poslove zimske službe	5%
-vodi brigu o ispravnosti uređaja i opreme u općinskoj zgradi i drugim objektima u vlasništvu Općine te organizira pojedine radove na njenom održavanju	5%
-obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnim upravnim stvarima
STUPANJ SAMOSTALNOSTI 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 SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja administrativno i uredskog poslovanja
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

**4. VIŠI REFERENT ZA FINACIJE RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN**

 Broj izvršitelja:  
1

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**



KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
-prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika i općinskog načelnika			15%
-izrađuje financijska izvješća vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija)			10%
-vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima			10%
-usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige			10%
-redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi proračuna Općine Brestovac, te izradi izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti			10%
-razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama			10%
-izrađuje bruto bilance, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenta			5%
-usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata			5%
-vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA			5%
-vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih			5%
-u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave			5%
-izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava			5%
-obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO		Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij	

ZNANJE	ili stručni kratki studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja administrativno i uredskog poslovanja
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

<b>5. REFERENT – KOMUNALNI REDAR</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
-obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkom i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini			25%
-vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara			20%
vrši nadzor nad provođenjem odluka iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova, komunalnog gospodarstva i dr. općih akata koje donosi lokalna samouprava			15%
-prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara, poljoprivrednog i prometnog redara te osigurava			10%

njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom	
-nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina	10%
-obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka i rad reciklažnog dvorišta	5%
-vodi evidencije komunalne infrastrukture, koordinira radom zimske službe, kontrolira ukope na grobljima u Općini i dr.	5%
-obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	10%

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gimnazijsko srednješkolno obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednješkolno obrazovanje ekonomske, poljoprivredne i građevinske struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene informacija iz područja komunalnog gospodarstva
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika

**6. SPREMAČ – DOSTAVLJAČ**

Broj izvršitelja:  
1 izvršitelj na  
pola radnog  
vremena

**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II.	2	13.

	Potkategorije		
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
-obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi Općine i drugih objekata i prostorija u vlasništvu Općine te prostora ispred navedenih zgrada po nalogu pročelnika.			50%
-vodi brigu i održava cvjetnjake na javnim površinama i u uredima			20%
-vodi čajnu kuhinju i brine o popuni iste			10%
-dostavlja i preuzima dnevno redovnu poštu			10%
-obavlja druge poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- niža stručna sprema ili osnovna škola</li> <li>- nije potrebno radno iskustvo</li> </ul>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog komunalnog redara, pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacija samo unutar Jedininstvenog upravnog odjela Općine		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu istih		

**7. KOMUNALNI RADNIK**Broj izvršitelja:  
5**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	2	13.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
-obavlja poslove na održavanju i uređenju javnih površina (košenje trave, sadnja ukrasnog bilja i raslinja, čišćenje odvodnih kanala te druge poslove)	30%
-obavlja poslove na održavanju i uređenju mjesnih groblja (košnja trave, održavanje ograde oko groblja i dr.)	50%
-obavlja sve građevinske poslove na objektima u vlasništvu Općine i vodi brigu o stanju i urednosti svih objekata u vlasništvu Općine i kapela na groblju	10%
-obavlja poslove vezano za ukop pokojnika (uređenje mrtvačnice, priprema opreme za ukop i dr.)	5%
-obavlja druge poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu komunalnog redara, pročelnika	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- niža stručna sprema ili osnovna škola</li> <li>- nije potrebno radno iskustvo</li> <li>- vozačka dozvola „B“ kategorije</li> </ul>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog komunalnog redara i pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacija samo unutar Jedinstvenog upravnog odjela Općine
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu istih

#### Članak 4.

Ove izmjene Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Brestovac.

OPĆINSKI NAČELNIK

Zdravko Mandić, inž. elektroteh.



REPUBLIKA HRVATSKA  
POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA BRESTOVAC  
Općinski načelnik  
KLASA:406-01/24-01/02  
URBROJ:2177/02-02-24-1  
Brestovac, 19. studenog 2024. g.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Brestovac (Službeni glasnik Općine Brestovac broj 3/2021) ), te odgovarajuće primjene članka 19. Zakona o upravljanju državnom imovinom („Narodne novine“, br. 52/18) Općinski načelnik Općine Brestovac dana 19. studenog 2024. godine donosi

**ODLUKU O DONOŠENJU PLANA UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA IMOVINOM U  
VLASNIŠTVU OPĆINE BRESTOVAC ZA 2025. GODINU**

**Članak 1.**

Donosi se Plan upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Brestovac za 2025. godinu, koji se nalazi u prilogu ove odluke i njen je sastavni dio.

**Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Brestovac i na web stranici Općine Brestovac ([www.brestovac.hr](http://www.brestovac.hr)).

OPĆINSKI NAČELNIK  
Zdravko Mandić, inž. elektroteh.

## PLAN UPRAVLJANJA IMOVINOM U VLASNIŠTVU OPĆINE BRESTOVAC ZA 2025. GODINU

### UVOD

Općina Brestovac izrađuje Godišnji plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Brestovac za razdoblje od godinu dana. Donošenje Godišnjeg plana upravljanja utvrđeno je člancima 15. i 19. Zakona o upravljanju državnom imovinom (»Narodne novine«, broj 52/18). Godišnji plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Brestovac određuje kratkoročne ciljeve i smjernice upravljanja imovinom Općine Brestovac, provedbene mjere u svrhu provođenja Strategije te mora sadržavati detaljnu analizu stanja upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine Brestovac i godišnje planove upravljanja pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine Brestovac:

- plan upravljanja trgovačkim društvima u suvlasništvu općine,
- plan upravljanja i raspolaganja poslovnim prostorima u vlasništvu općine,
- plan upravljanja i raspolaganja zemljištem u vlasništvu općine,
- plan upravljanja i raspolaganja nerazvrstanim cestama u vlasništvu općine
- plan prodaje i kupnje nekretnina u vlasništvu općine
- plan provođenja postupaka procjene imovine u vlasništvu općine
- godišnji plan rješavanja imovinsko - pravnih i drugih odnosa
- godišnji plan postupaka vezanih uz savjetovanje sa zainteresiranom javnošću i pravo na pristup informacijama koje se tiču upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu općine
- ostalo.

Uredbom o obveznom sadržaju plana upravljanja imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 24/14) propisan je pobliži obvezni sadržaj Plana upravljanja, podatke koje mora sadržavati i druga pitanja. Međusobno povezana dokumenta upravljanja i raspolaganja imovinom su Strategija upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Brestovac za razdoblje od 2021. do 2027. godine, godišnji plan upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Brestovac i izvješće o provedbi Plana upravljanja. Strategijom se određuju dugoročni ciljevi i smjernice upravljanja imovinom. Planovi upravljanja usklađuju se sa Strategijom i moraju sadržavati detaljnu analizu stanja i razrađene planirane aktivnosti u upravljanju pojedinim oblicima imovine.

Godišnji plan upravljanja imovinom jedinstveni je dokument sveobuhvatnog prikaza upravljanja imovinom u vlasništvu općine. Smjernice Strategije, a time i odrednica godišnjih planova jest pronalaženje optimalnih rješenja koja će dugoročno očuvati imovinu, čuvati interese Općine i generirati gospodarski rast kako bi se osigurala kontrola, javni interes i pravično raspolaganje imovinom u vlasništvu općine. Upravljanje imovinom kao ekonomski proces podrazumijeva evidenciju imovine, odnosno uvid u njen opseg i strukturu, računovodstveno priznavanje i procjenu njene vrijednosti, razmatranje varijantnih rješenja uporabe imovine, odlučivanje o uporabi i analizu mogućnosti njene utrživosti u kratkom i dugom roku, odnosno upravljanje učincima od njene uporabe. Upravljanje nekretninama odnosi se na provedbu postupaka potrebnih za upravljanje nekretninama, sudjelovanje u oblikovanju prijedloga prostornih rješenja za nekretnine, tekućeg i investicijskog održavanja nekretnina, reguliranje vlasničkopravnog statusa nekretnine, ustupanje nekretnina na korištenje ustanovama i pravnim osobama za obavljanje poslova od javnog interesa te obavljanje drugih aktivnosti i poslova u skladu s propisima koji uređuju vlasništvo i druga stvarna prava. Raspolaganje imovinom podrazumijeva sklapanje pravnih poslova čija je posljedica prijenos, otuđenje ili ograničenje prava vlasništva u korist druge pravne ili fizičke osobe, kao što su prodaja, darovanje, osnivanje prava građenja, osnivanje prava služnosti,

zakup, najam, razvrnuće suvlasničkih zajednica, zamjena, koncesija, osnivanje prava zaloga na imovini ili na drugi način te davanje imovine na uporabu.

Plan upravljanja imovinom Općine Brestovac sadržava detaljnu analizu stanja i razrađene planirane aktivnosti u upravljanju pojedinim oblicima imovine Općine Brestovac za 2025. godinu.

Godišnjim planom upravljanja imovinom Općine, određuju se kratkoročni ciljevi i smjernice upravljanja imovinom.

Imovinu Općine čine sve pokretne i nepokretne stvari, te imovinska prava koja joj pripadaju. Općina mora upravljati, koristiti se i raspolagati svojom imovinom pažnjom dobrog gospodara. Imovinom Općine upravljaju općinski načelnik i Općinsko vijeće u skladu s odredbama zakona i Statuta Općine Brestovac.

Člankom 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi propisano je da vrijednostima nekretnina iznad 0,5% prihoda bez primitaka iz prethodne godine raspolaže Općinsko vijeće, a ispod iznosa 0,5% Općinski načelnik Općine Brestovac.

## PLAN UPRAVLJANJA TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA U SUVLASNIŠTVU OPĆINE

Upravljanje dionicama i poslovnim udjelima u trgovačkim društvima podrazumijeva posjedovanje, stjecanje i raspolaganje dionicama i poslovnim udjelima te ostvarivanje prava dioničara ili članova društva sukladno važećim propisima.

### ● Trgovačka društva u vlasništvu/suvlasništvu Općine Brestovac

Općina ima udjele u vlasništvu sljedećih trgovačkih društava:

1. Komunalac Požega d.o.o. (2,58%)
2. Tekija d.o.o. (2,58%)
3. Zlatni Papuk d.o.o. (25%)

Podaci o poslovanju, financijska izvješća, registar imenovanih članova nadzornih odbora i uprava, planovi i ostale informacije vezane za poslovanje i djelovanje nalaze se na službenim mrežnoj stranici trgovačkih društava. U 2025. godini općina ne planira raspolaganje poslovnim udjelima općine u trgovačkim društvima kao ni raspolaganje osnivačkim pravima općine u pravnoj osobi kojoj je osnivač.

U sklopu operativnih mjera upravljanja trgovačkim društvima u suvlasništvu općine, tijekom 2025. godine općina će u okviru upravljanja vlasničkim udjelom trgovačkih društava kontinuirano prikupljati i analizirati izvješća i ostalu dokumentaciju o poslovanju dostavljenu od trgovačkih društava. Mjere unapređenja upravljanja trgovačkim društvima u suvlasništvu općine u narednom razdoblju odnose se na nastavak obavljanja prethodnih radnji, praćenja, objava i sudjelovanja na skupštinama trgovačkih društava.

## PLAN UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA POSLOVNIM PROSTORIMA U VLASNIŠTVU OPĆINE BRESTOVAC

Poslovni prostori su, prema odredbama Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora („Narodne novine“, br. 125/11,64/15, 112/18), poslovne zgrade, poslovne prostorije, garaže i garažna mjesta.



Poslovni prostor označava poslovnu zgradu ili poslovnu prostoriju (prostorije) pod uvjetom da je Općina nositelj prava vlasništva ili izvanknjižni vlasnik ili poštenu, zakonitu i istinitu posjednik ili barem poštenu i samostalni posjednik te poslovne zgrade, prostora ili garaže.

Poslovni prostori u vlasništvu Općine, kao i poslovni prostori kojima Općina raspolaže, daju se u zakup putem javnog natječaja.

Općina Brestovac trenutno nema u vlasništvu poslovne prostore koji su u zakupu.

Strategijom upravljanja imovinom definirane su sljedeće smjernice upravljanja i raspolaganja poslovnim prostorima u vlasništvu Općine:

- na racionalan i učinkovit način upravljati poslovnim prostorima na način da oni poslovni prostori koji su potrebni Općini Brestovac budu stavljeni u funkciju koja će služiti njezinu racionalnijem i učinkovitijem funkcioniranju, dok svi drugi poslovni prostori moraju biti ponuđeni na tržištu, bilo u formi najma, odnosno zakupa, bilo u formi njihove prodaje javnim natjecajem,
- poduzeti aktivnosti za naplatu potraživanja vezanih uz zakup poslovnih prostora te aktivnije pratiti istek roka zaključenih ugovora i pravodobno poduzimati radnje u vezi s produljenjem ugovora o zakupu odnosno provedbi natječaja za zakup
- kod davanja poslovnih prostora na korištenje udrugama u obliku nefinancijske podrške za financiranje programa i projekata, provoditi javne natječaje u skladu s odredbama Zakona o udrugama i Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge

Planom upravljanja imovinom definiraju se sljedeće smjernice upravljanja i raspolaganja poslovnim prostorima u vlasništvu Općine:

- poslovne prostore davati u zakup sukladno odredbama Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnoga prostora

## PLAN UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA ZEMLJIŠTEM U VLASNIŠTVU OPĆINE BRESTOVAC

Građevinsko zemljište je, prema odredbama Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“, br. 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19) zemljište unutar granica građevinskog područja te zemljište izvan građevinskog područja obuhvaćeno građevnom česticom na kojoj je izgrađena građevina.

Građevinsko zemljište označava izgrađeno ili neizgrađeno zemljište koje je dokumentima prostornog uređenja predviđeno za izgradnju građevine ili za drugi način i oblik korištenja ili uređenja, a nalazi se unutar građevinskog područja Općine.

U portfelju nekretnina u vlasništvu Općine Brestovac važan udio čini zemljište koje predstavlja velik potencijal za investicije i ostvarivanje ekonomskog rasta.

Za što učinkovitije upravljanje i raspolaganje zemljištem u vlasništvu Općine podrazumijeva se provođenje postupaka stavljanja tog zemljišta u funkciju: prodajom, osnivanjem prava građenja i prava služnosti, rješavanjem zahtjeva razvrgnuća suvlasničke zajednice na zemljištu u vlasništvu Republike Hrvatske, općine i drugih osoba, zatim provođenjem

postupaka osnivanja založnog prava, davanjem u zakup zemljišta, ako upravljanje i raspolaganje njima nije u nadležnosti nekog drugog tijela.

Zemljište u vlasništvu Općine može se dati u zakup fizičkim i pravnim osobama u svrhu privremenog korištenja tog zemljišta do donošenja odluke o privođenju namjeni određenoj prostorno planskom dokumentacijom.

Zemljište u vlasništvu Općine daje se u zakup na osnovi javnog natječaja. Na zemljištu koje je predmet zakupa nije dozvoljena gradnja građevine niti izvođenje drugih radova.

Iznimno, na zemljištu koje se daje u zakup radi uređenja i korištenja zemljišta kao parkirališnog prostora, otvorenog skladišnog prostora ili uređenje zelenih površina, za poljoprivrednu obradu i slične namjene, uz prethodnu suglasnost Općine, dozvoljeno je izvođenje građevinskih radova koji su nužni radi privođenja namjeni koja je svrha zakupa, bez prava na povrat troškova ulaganja. Uz zahtjev za odobrenje, zakupnik je dužan priložiti i odgovarajuću tehničku dokumentaciju (idejno rješenje, hortikulturno rješenje i sl). Ako je predmet zakupa dio zemljišne čestice, uz zahtjev je potrebno dostaviti skicu izmjere (iskolčenje) po ovlaštenom geodeti.

Općina može, temeljem odluke Načelnika/Općinskog vijeća, zamjenjivati nekretnine radi:

1. razvrgnuća suvlasničke zajednice,
2. stjecanja vlasništva na građevinskom zemljištu ili drugim nekretninama radi privođenja zemljišta ili postojećih objekata namjeni utvrđenoj prostornim planovima,
3. u drugim opravdanim slučajevima.

Na zemljištu u vlasništvu Općine mogu se ugovorom osnivati prava služnosti u korist vlasnika povlasne nekretnine, nositelja prava građenja na njoj ili u korist određene osobe. O osnivanju služnosti na nekretninama u vlasništvu Općine, odlučuje Načelnik uz uvjete:

1. ako je to nužno za odgovarajuće korištenje povlasne nekretnine,
2. ako se time bitno ne ograničava korištenje nekretnine u vlasništvu Općine - poslužne nekretnine,

O naknadi za zasnivanje stvarne služnosti odlučuje Načelnik i utvrđuje se ugovorom.

O zasnivanju služnosti Načelnik i predlagatelj zaključuju ugovor kojim uređuju međusobna prava i obveze.

Na nekretnini u vlasništvu Općine može se osnovati pravo građenja u korist druge osobe. Pravo građenja osniva se ugovorom između Općine kao vlasnika nekretnine i nositelja prava građenja. Pravo građenja zasniva se na rok koji će se odrediti javnim natječajem. Iznos naknade za pravo građenja utvrđuje se sukladno procjeni vrijednosti ovlaštenog sudskog vještaka ili procjenitelja.

Zasnivanje založnog prava (hipoteke) na nekretninama u vlasništvu Općine može se dozvoliti iznimno ako je to u izravnom interesu za ostvarivanje funkcije Općine. Pod interesom Općine u smislu stavka 1. ovog članka smatra se i interes trgovačkih društava, ustanova i drugih subjekata u vlasništvu ili većinskom vlasništvu Općine. O zasnivanju založnog prava odlučuje Načelnik/Općinsko vijeće

Strategijom upravljanja imovinom definirane su sljedeće smjernice vezane za upravljanje i raspolaganje zemljištem:

- poduzimanje aktivnosti da se zemljište koje je prostornim planom predviđeno za gradnju uređuje i priprema za izgradnju te da se njime dalje upravlja i raspolože sukladno zakonskim odredbama i proračunskim sredstvima Općine

- voditi brigu o interesima Općine Brestovac kao vlasnika nekretnina prilikom izrade prostorno planske dokumentacije

Ovim Planom definiraju se sljedeće smjernice vezane za upravljanje i raspolaganje zemljištem:

- zemljište u vlasništvu Općine davati u zakup radi korištenja zemljišta zbog potreba obavljanja određenih djelatnosti i u druge svrhe
- katastarske čestice zemljišta unutar granice građevinskog područja površine veće od 500 m<sup>2</sup> 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

## PLAN UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA NERAZVRSTANIM CESTAMA U VLASNIŠTVU OPĆINE BRESTOVAC

Prema Zakonu o cestama („Narodne novine“, br. 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19), nerazvrstane ceste su ceste koje se koriste za promet vozilima, koje svatko može slobodno koristiti na način i pod uvjetima određenim navedenim Zakonom i drugim propisima, a koje nisu razvrstane kao javne ceste u smislu navedenog Zakona.

Nerazvrstane ceste su javno dobro u općoj uporabi u vlasništvu jedinice lokalne samouprave na čijem se području nalaze. Nerazvrstane ceste se ne mogu otuđiti iz vlasništva jedinice lokalne samouprave niti se na njoj mogu stjecati stvarna prava, osim prava služnosti i prava građenja radi građenja građevina sukladno odluci izvršnog tijela jedinice lokalne samouprave, pod uvjetima da ne ometaju odvijanje prometa i održavanje nerazvrstane ceste.

Dio nerazvrstane ceste namijenjen pješacima (nogostup i slično) može se dati u zakup sukladno posebnim propisima, ako se time ne ometa odvijanje prometa, sigurnost kretanja pješaka i održavanje nerazvrstanih cesta. Nerazvrstane ceste upisuju se u zemljišne knjige kao javno dobro u općoj uporabi i kao neotuđivo vlasništvo jedinice lokalne samouprave.

Nerazvrstane ceste koriste se na način koji omogućuje uredno odvijanje prometa, ne ugrožava sigurnost sudionika u prometu i ne oštećuje cestu.

Odlukom o nerazvrstanim cestama na području Općine Brestovac (Službeni glasnik Općine Brestovac br. 9/2013) uređuje se korištenje, upravljanje, održavanje, građenje, rekonstrukcija, zaštita, financiranje te poslovi nadzora na nerazvrstanim cestama na području Općine Brestovac.

Općina Brestovac u 2025. godini planira nastaviti provedbu aktivnosti uređenih Odlukom o nerazvrstanim cestama na području Općine Brestovac.

Ovim Planom definiraju su sljedeće smjernice za nerazvrstane ceste:

- upisivati nerazvrstane ceste kao javno dobro u općoj uporabi i kao neotuđivo vlasništvo Općine Brestovac

## PLAN PRODAJE I KUPOVINE NEKRETNINA U VLASNIŠTVU OPĆINE BRESTOVAC

Početna (najniža) cijena nekretnine utvrđuje se u visini tržišne cijene nekretnine sukladno procjeni vrijednosti ovlaštenog sudskog vještaka ili procjenitelja.

Načelnik/Općinsko vijeće donosi Zaključak/Odluku o prodaji/stjecanju nekretnina u vlasništvu Općine sukladno ukupnoj vrijednosti nekretnine kako je navedeno u prethodnom odlomku te istim Zaključkom ili posebnim aktom raspisuje javni natječaj.

Općina Brestovac namjerava prodati sljedeće nekretnine:

*Tablica 1 Nekretnine u vlasništvu Općine Brestovac predviđene za prodaju*

Broj čestice	zk. ul.	Katastarska općina
271	198	Šnjegavić
272/1	198	Šnjegavić
39	129	Dolac
442	129	Dolac
537	129	Dolac
576/1	129	Dolac
662	129	Dolac
701	129	Dolac
1476	847	Brestovac
1166	307	Sažije
1169/1	80	Sažije
1170	309	Sažije
2326	302	Deževci
2332	302	Deževci

Općina Brestovac namjerava kupiti sljedeće nekretnine:

*Tablica 2 Plan nekretnina za kupnju*

Broj čestice	zk. ul.	Katastarska općina
775	319	Brestovac

## PLAN PROVOĐENJA POSTUPAKA PROCJENE IMOVINE U VLASNIŠTVU OPĆINE BRESTOVAC

Procjena vrijednosti nekretnina u Republici Hrvatskoj regulirana je Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina („Narodne novine“, broj 78/15) koji je donesen 03. srpnja 2015. godine, a na snazi je od 25. srpnja 2015. godine. Zakon se isključivo bavi tržišnom vrijednosti nekretnina koja se procjenjuje pomoću tri metode i sedam postupaka, a propisan je i način na koji se prikupljaju podaci koje procjenitelji dobiju primjenjujući propisanu metodologiju, te potom evaluiraju i dalje koriste. Procjenu vrijednosti nekretnine mogu vršiti jedino ovlaštene osobe: stalni sudski vještaci i stalni sudski procjenitelji.

Na nekretninama na kojima nije izvršena procjena vrijednosti vršit će se pojedinačna procjena svih nekretnina od strane ovlaštenog Povjerenstva i na temelju procjembenih elaborata koje će izraditi ovlaštene procjenitelji. Podaci o nekretninama se neprestano usklađuju, unose se promjene vezano uz prodaju nekretnina, kupnju nekretnina, povrat imovine, izgradnju, upotrebu, ulaganja i sl.

Ukoliko se ukaže potreba za davanje u zakup ili prodaju nekretnine tada će se provesti procjena koju će obavljati ovlaštenu sudski vještak s kojim je sklopljen okvirni ugovor za izradu elaborata o procjeni tržišne vrijednosti nekretnina ili pojedinačni ugovor. Sadržaj i oblik elaborata mora se izraditi sukladno zakonskim propisima i aktima te uputama iz ugovora sklopljenog s izabranim sudskim vještakom.

Strategijom upravljanja imovinom definirane su sljedeće smjernice za provođenja postupaka procjene imovine u vlasništvu Općine:

- procjenu potencijala imovine Općine Brestovac zasnivati na snimanju, popisu i ocjeni realnog stanja
- uspostaviti jedinstven sustav i kriterije u procjeni vrijednosti pojedinog oblika imovine, kako bi se što transparentnije odredila njezina vrijednost

Planom upravljanja imovinom definiraju se sljedeće smjernice za provođenje postupaka procjene imovine u vlasništvu Općine:

- vršiti procjenu nekretnina u trenutku kada se za to ukaže potreba, odnosno prije raspolaganja nekretninama
- sadržaj i oblik procjemenog elaborata mora se izraditi sukladno zakonskim propisima i aktima te uputama iz ugovora sklopljenog s izabranim sudskim vještakom

## PLAN RJEŠAVANJA IMOVINSKO-PRAVNIH ODNOSA

Jedan od osnovnih zadataka u rješavanju prijepora oko zahtjeva koje jedinice lokalne i područne samouprave imaju prema Republici Hrvatskoj je u rješavanju suvlasničkih odnosa u kojima se međusobno nalaze. U tom smislu potrebno je popisati sve nekretnine (stanove, poslovne prostore i građevinska zemljišta) na kojima postoji suvlasništvo i gdje god je to moguće i ne preklapaju se interesi, ili zamijeniti suvlasničke omjere na pojedinim nekretninama ili razvrgnuti suvlasničku zajednicu geometrijskom diobom. U praksi bi to, između ostalog, značilo da bi se zamjenom nekretnina formirale veće građevinske čestice pogodne za investicije.

U dijelu koji se odnosi na rješavanje imovinskopravnih odnosa za potrebe realizacije projekata jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, prije svega, obuhvaćeni su:

1. Projekti koji su od općeg javnog ili socijalnog interesa
2. Projekti od osobitog značaja za gospodarski razvoj poput izgradnje novih, odnosno proširenja postojećih poduzetničkih zona
3. Infrastrukturni projekti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
4. Projekti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave koji se financiraju iz fondova Europske unije

Zakonom o uređivanju imovinskopravnih odnosa u svrhu izgradnje infrastrukturnih građevina („Narodne novine” broj 80/11) u cilju osiguravanja pretpostavki za učinkovitije provođenje projekata vezano za izgradnju infrastrukturnih građevina od interesa za Republiku Hrvatsku i u interesu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, radi uspješnijeg sudjelovanja u Kohezijskoj politici Europske unije i u korištenju sredstava iz fondova Europske unije, uređuje rješavanje imovinskopravnih odnosa i oslobođenje od plaćanja naknada za stjecanje prava vlasništva, prava služnosti i prava građenja, na zemljištu u vlasništvu Republike Hrvatske i vlasništvu jedinica lokalne, odnosno jedinica područne (regionalne) samouprave.

Strategijom upravljanja imovinom definirane su sljedeće smjernice vezane za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa:

- rješavati imovinsko-pravne odnose na nekretninama, kao osnovni preduvjet realizacije investicijskih projekata
- usklađivati podatke u zemljišnim knjigama sa podacima u katastru radi utvrđivanja stvarnog stanja na terenu
- popisati sve nekretnine na kojima postoji suvlasništvo i gdje god je to moguće, zamijeniti suvlasničke omjere na pojedinim nekretninama ili provesti razvrstane suvlasničke zajednice

Planom upravljanja imovinom definiraju se sljedeće smjernice vezane za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa:

- u poslovnim knjigama evidentirati, te u financijskim izvještajima iskazati imovinu (nekretnine) za koju su riješeni imovinsko-pravni odnosi, prema procijenjenim vrijednostima sudskog vještaka

Tijekom 2024. godine, ukoliko bude potrebno, Općina Brestovac planira pokrenuti postupke rješavanja imovinsko-pravnih pitanja. Prema potrebi provodit će se geodetska snimanja na području Općine, a radi usklađenja stvarnog stanja na terenu s onim u postojećim dokumentima. Na taj način uskladit će se stanje katastarskih čestica, kako u izvadcima u Katastru, tako i u izvadcima u Zemljišnoj knjizi, a radi utvrđivanja vlasništva nad pojedinim katastarskim česticama.

#### PLAN POSTUPAKA VEZANIH UZ SAVJETOVANJE SA ZAINTERESIRANOM JAVNOŠĆU I PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SE TIČU UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA IMOVINOM U VLASNIŠTVU OPĆINE

Kontinuiranom i redovitom objavom informacija koje se tiču upravljanja i raspolaganja imovinom na Internet stranici Općine Brestovac zainteresiranoj javnosti omogućava se uvid u rad općinske uprave te se povećava transparentnost i učinkovitost cjelokupnog sustava upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Brestovac.

Strategijom upravljanja imovinom Općine Brestovac definirane su sljedeće smjernice vezane uz savjetovanje sa zainteresiranom javnošću i pravo na pristup informacijama:

- na službenoj internet stranici omogućiti pristup dokumentima upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Brestovac

Planom upravljanja imovinom definiraju se sljedeće smjernice vezane uz savjetovanje sa zainteresiranom javnošću i pravo na pristup informacijama:

- nastaviti sa redovitom i proaktivnom objavom dokumenata upravljanja i raspolaganja imovinom na internetskoj stranici Općine
- provoditi savjetovanje sa zainteresiranom javnošću i pravo na pristup informacijama koje se tiču upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine

#### PLAN ZAHTJEVA ZA DAROVANJE NEKRETNINA UPUĆENIH MINISTARSTVU DRŽAVNE IMOVINE

Nekretnine u vlasništvu Republike Hrvatske mogu se darovati jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Nekretnine u vlasništvu Republike Hrvatske mogu se darovati u svrhu:

- ostvarenja projekata koji su od osobitog značenja za gospodarski razvoj, poput izgradnje poduzetničkih zona te realizacije strateških investicijskih projekata od šireg značaja za Republiku Hrvatsku i/ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, koji su kao takvi utvrđeni od strane nadležnog tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- ostvarenja projekata koji su od općeg javnog ili socijalnog interesa, poput izgradnje škola, dječjih vrtića, bolnica, domova zdravlja, društvenih domova, izgradnje spomen obilježja i memorijalnih centara, groblja, ustanova socijalne skrbi, provođenje programa deinstitucionalizacije osoba s invaliditetom, izgradnje sportskih i drugih sličnih objekata i provedbe programa prema Zakonu o društveno poticanoj stanogradnji, ukoliko se ne osniva pravo građenja, i
- izvršenja obveza Republike Hrvatske.

Nekretnine koje su u zemljišnim knjigama upisane kao vlasništvo Republike Hrvatske i koje su se na dan 1. siječnja 2017. koristile kao škole, domovi zdravlja, bolnice i druge ustanove kojima su osnivači jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i koje se koriste u obrazovne i zdravstvene svrhe te groblja, mrtvačnice, spomenici, parkovi, trgovi, dječja igrališta, sportsko-rekreacijski objekti, sportska igrališta, društveni domovi, vatrogasni domovi, spomen-domovi, tržnice i javne stube temeljem novog Zakona o upravljanju državnom imovinom upisat će se u vlasništvo jedinca lokalne ili područne (regionalne) samouprave na čijem području se nalaze odnosno u vlasništvo ustanove koja ih koristi ili njima upravlja i koja je vlasništvo nekretnine stekla temeljem posebnog propisa.

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno ustanove bile su dužne do 31. prosinca 2019. dostaviti Ministarstvu zahtjev za izdavanje isprave podobne za upis prava vlasništva na gore spomenutim nekretninama.

Ministarstvo će izdati ispravu podobnu za upis prava vlasništva na navedenim nekretninama jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno ustanovi sukladno pravodobno podnesenim zahtjevima. Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno ustanove dužne su provesti sve pripremne i provedbene postupke uključujući i formiranje građevinskih čestica radi upisa vlasništva na spomenutim nekretninama u zemljišne knjige.

Općina Brestovac je zatražila od Ministarstva državne imovine darovanje sljedećih nekretnina:

*Tablica 3 Nekretnine za koje je Općina Brestovac zatražila darovanje od Ministarstva državne imovine*

Naziv nekretnine	Broj čestice	Katastarska općina	Površina (čhv)	Razlog zahtjeva za darovanje
Igralište NK Mladost Pavlovci	1921/1	Deževci	1165	
Igralište NK Mladost Pavlovci	1921/3	Deževci	462	
Igralište NK Mladost Pavlovci	1921/4	Deževci	187	
Igralište NK Mladost	1923/1	Deževci	559	

Pavlovci  
Igralište NK  
Mladost            1922        Deževci            122  
Pavlovci

#### ZAKLJUČAK

Dužnost Općine Brestovac je učestalo pratiti pravne propise i donositi odgovarajuće opće akte i pravilnike, a radi što učinkovitijeg, jednoobraznog i transparentnijeg raspolaganja i upravljanja svojom imovinom.

Općina Brestovac s izrađenim Planom upravljanja imovinom ima dobre pretpostavke za racionalno upravljanje i podlogu za donošenje odluka koje će unaprijediti procese upravljanja imovinom.

Općina Brestovac konstantno mora težiti uspostavi još boljeg sustava gospodarenja općinskom imovinom, a kako bi se ista očuvala za buduće generacije.





REPUBLIKA HRVATSKA  
 POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA  
 OPĆINA BRESTOVAC  
 Općinski načelnik  
 KLASA:940-01/24-01/24  
 URBROJ:2177/02/-02-24-1  
 Brestovac, 19. studenog 2024.g.

Na temelju članka 35. i 391. stavka 1. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine br. 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, 81/15 i 94/17), i članka 46. Statuta Općine Općine Brestovac (Službeni glasnik Općine Brestovac br. 3/2021) Općinski načelnik Općine Brestovac donosi

**ODLUKU**  
**O RASPISIVANJU NATJEČAJA ZA PRODAJU NEKRETNINA**  
**U VLASNIŠTVU OPĆINE BRESTOVAC**

Članak 1.

Ovom Odlukom odobrava se prodaja nekretnina u vlasništvu i Općine Brestovac i to:

Redni broj	Katastarska čestica	Katastarska općina	Površina	Namjena	Početna cijena u eurima
1.	2/9	Novo Zvečevo	338 m <sup>2</sup>	neizgrađeno građevinsko zemljište	767,26
2.	302/4	Novo Zvečevo	342 m <sup>2</sup>	poljoprivredno zemljište	513,00
3.	302/5	Novo Zvečevo	329 m <sup>2</sup>	poljoprivredno zemljište	493,50
4.	302/6	Novo Zvečevo	290 m <sup>2</sup>	poljoprivredno zemljište	435,00
5.	302/7	Novo Zvečevo	439 m <sup>2</sup>	poljoprivredno zemljište	658,50
6.	302/8	Novo Zvečevo	569 m <sup>2</sup>	poljoprivredno zemljište	853,50
7.	302/9	Novo Zvečevo	714 m <sup>2</sup>	poljoprivredno zemljište	1.071,00
8.	302/11	Novo Zvečevo	299 m <sup>2</sup>	poljoprivredno zemljište	448,50
9.	1906	Deževci	2.759 m <sup>2</sup>	poljoprivredno zemljište	1.939,03
10.	628/2	Zakorenje	1.660 m <sup>2</sup>	poljoprivredno zemljište	1.166,65
11.	325/1	Nurkovac	1.276 m <sup>2</sup>	poljoprivredno	896,77

				zemljište	
12.	727	Nurkovac	646 m <sup>2</sup>	poljoprivredno zemljište	258,40
13.	740	Nurkovac	953 m <sup>2</sup>	poljoprivredno zemljište	381,20
14.	923	Nurkovac	2.101 m <sup>2</sup>	poljoprivredno zemljište	840,40

Nekretnine su upisane u zemljišnim knjigama Općinskog suda u Požegi kao vlasništvo Općine Brestovac, a nekretnine od rednog broja 1 do rednog broja 8 imaju zabilježbu posebnog pravnog režima za područje Parka prirode Papuk.

#### Članak 2.

Nekretnine iz članka 1. ove Odluke prodaju se u cijelosti po početnoj cijeni navedenoj u članku 1, što je ujedno i procijenjena vrijednost predmetnih nekretnina po ovlaštenom sudskom procjenitelju.

#### Članak 3.

Prodaja se vrši putem javnog natječaja.

Javni natječaj objavit će se u tjedniku „Kronika Požeško-slavonska“, na oglasnoj ploči Općine i na internetskoj stranici Općine Brestovac, [www.brestovac.hr](http://www.brestovac.hr).

#### Članak 4.

Stručne i administrativne poslove oko objave ovog natječaja obavljati će Jedinostveni upravni odjel Općine Brestovac, a otvaranje i pregled ponuda izvršiti će Povjerenstvo sastavljeno od sljedećih članova:

1. Bojan Petrović
2. Marija Barunović,
3. Krešimir Klarić,

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka će po otvaranju i pregledu ponude svoj zapisnik o istome dostaviti Načelniku Općine Brestovac na razmatranje i donošenje Odluke o odabiru/poništenju.

#### Članak 5.

Pravo sudjelovanja u javnom natječaju imaju fizičke i pravne osobe koje prema pozitivnim propisima Republike Hrvatske mogu stjecati vlasništvo nekretnina u Republici Hrvatskoj.

Za sudjelovanje u natječaju plaća se jamčevina u iznosu od 10% početne cijene nekretnine za koju se natjecatelj natječe.

#### Članak 6.

Uvjeti natječaja:

- porez na promet nekretnina i ostale troškove vezane za kupnju i prijenos vlasništva snosi kupac,
- isplata kupoprodajne cijene vrši se u roku od 30 dana od dana donošenja Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača – Odluke o prodaji nekretnine, te će se po uplati kupoprodajne cijene u cijelosti zaključiti ugovor o prodaji,

Ponuditelji u ponudi moraju navesti i priložiti:

- ime i prezime, prebivalište za fizičke osobe, naziv tvrtke i sjedište za pravne osobe, domovnicu ili presliku osobne iskaznice ili putovnice za fizičke osobe ili podatke o registraciji za pravne osobe, OIB
- oznaku nekretnine za koju se daje ponuda (broj katastarske čestice, katastarska općina),
- iznos ponuđene cijene
- dokaz o plaćenju jamčevini

#### Članak 7.

Rok za dostavu ponuda ne može biti manji od 10 dana od dana objave natječaja.

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s oznakom „Ne otvaraj – ponuda za kupnju zemljišta“ poštom ili osobno na adresu Općina Brestovac, Požeška 76, 34322 Brestovac.

#### Članak 8.

Najpovoljniji ponuditelj na natječaju smatrati će se onaj koji ponudi najviši iznos površ početne cijene, uz zadovoljavanje svih ostalih elemenata natječaja.

#### Članak 9.

Općina Brestovac ne odgovara za neusklađenost podataka koji se odnose na površinu, kulturu ili namjenu nekretnine, a koji mogu proizaći iz katastarske, zemljišnoknjižne i druge dokumentacije te stvarnog stanja u prostoru, odnosno nekretnine se prodaju po načelu „viđeno-kupljeno“.

#### Članak 10.

Općina Brestovac zadržava pravo da ne prihvati niti jednu ponudu, odnosno poništi natječaj u cijelosti ili u njegovim dijelovima, bez ikakve odgovornosti prema ponuditeljima.

Nepotpune i nepravodobne ponude se neće razmatrati.

#### Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Općine Brestovac.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Zdravko Mandić, inž. elektroteh.



REPUBLIKA HRVATSKA  
POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA BRESTOVAC  
Općinski načelnik  
KLASA:940-01/24-01/23  
URBROJ:2177/02/-02-24-1  
Brestovac, 19. studenog 2024. g.

Na temelju članka 35. i 391. stavka 1. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine br. 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, 81/15 i 94/17), i članka 46. Statuta Općine Općine Brestovac (Službeni glasnik Općine Brestovac br. 3/2021) Općinski načelnik Općine Brestovac donosi

ODLUKU  
O RASPISIVANJU NATJEČAJA ZA PRODAJU NEKRETNINA  
U VLASNIŠTVU OPĆINE BRESTOVAC

Članak 1.

Ovom Odlukom odobrava se prodaja suvlasničkog dijela Općine Brestovac na nekretninama:

Redni broj	Broj čestice	Katastarska općina	Površina (m <sup>2</sup> )	Površina (čhv)	Suvlasnički dio Općine Brestovac	Namjena	Početna cijena suvlasničkog dijela u eurima
1.	65/2	Čečavački Vučjak	709	197	2/4	građevinsko zemljište	666,02
2.	67/1	Čečavački Vučjak	263	73	2/4	građevinsko zemljište	123,53
3.	68/2	Čečavački Vučjak	475	132	2/4	poljoprivredno zemljište	91,00
4.	209	Čečavački Vučjak	2.913	810	2/4	građevinsko zemljište	2.736,40

Nekretnine su upisane u zemljišnim knjigama Općinskog suda u Požegi kao suvlasništvo Općine Brestovac.

Članak 2.

Suvlasnički dio na nekretninama iz članka 1. ove Odluke prodaju se u cijelosti po početnoj cijeni navedenoj u članku 1, što je ujedno i procijenjena vrijednost predmetnih nekretnina po ovlaštenom sudskom procjenitelju razmjerna suvlasničkom udjelu.

## Članak 3.

Prodaja se vrši putem javnog natječaja.

Javni natječaj objavit će se u tjedniku „Kronika Požeško-slavonska“, na oglasnoj ploči Općine i na internetskoj stranici Općine Brestovac, [www.brestovac.hr](http://www.brestovac.hr).

## Članak 4.

Stručne i administrativne poslove oko objave ovog natječaja obavljati će Jedinствeni upravni odjel Općine Brestovac, a otvaranje i pregled ponuda izvršiti će Povjerenstvo sastavljeno od sljedećih članova:

4. Bojan Petrović
5. Marija Barunović,
6. Krešimir Klarić,

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka će po otvaranju i pregledu ponude svoj zapisnik o istome dostaviti općinskom načelniku Općine Brestovac na razmatranje i donošenje Odluke o odabiru/poništenju.

## Članak 5.

Pravo sudjelovanja u javnom natječaju imaju fizičke i pravne osobe koje prema pozitivnim propisima Republike Hrvatske mogu stjecati vlasništvo nekretnina u Republici Hrvatskoj.

Za sudjelovanje u natječaju plaća se jamčevina u iznosu od 10% početne cijene nekretnine za koju se natjecatelj natječe.

## Članak 6.

Uvjeti natječaja:

- porez na promet nekretnina i ostale troškove vezane za kupnju i prijenos vlasništva snosi kupac,
- isplata kupoprodajne cijene vrši se u roku od 30 dana od dana donošenja Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača – Odluke o prodaji nekretnine, te će se po uplati kupoprodajne cijene u cijelosti zaključiti ugovor o prodaji,

Ponuditelji u ponudi moraju navesti i priložiti:

- ime i prezime, prebivalište za fizičke osobe, naziv tvrtke i sjedište za pravne osobe, domovnicu ili presliku osobne iskaznice ili putovnice za fizičke osobe ili podatke o registraciji za pravne osobe, OIB
- oznaku nekretnine za koju se daje ponuda (broj katastarske čestice, katastarska općina),
- iznos ponuđene cijene
- dokaz o plaćenju jamčevini

## Članak 7.

Rok za dostavu ponuda ne može biti manji od 10 dana od dana objave natječaja.

Ponude se dostavljaju u zatvorenoj omotnici s oznakom „Ne otvaraj – ponuda za kupnju zemljišta“ poštom ili osobno na adresu Općina Brestovac, Požeška 76, 34322 Brestovac.

## Članak 8.

Najpovoljniji ponuditelj na natječaju smatrati će se onaj koji ponudi najviši iznos povrh početne cijene, uz zadovoljavanje svih ostalih elemenata natječaja.

Članak 9.

Općina Brestovac ne odgovara za neusklađenost podataka koji se odnose na površinu, kulturu ili namjenu nekretnine, a koji mogu proizaći iz katastarske, zemljišnoknjižne i druge dokumentacije te stvarnog stanja u prostoru, odnosno nekretnine se prodaju po načelu „viđeno-kupljeno“.

Članak 10.

Općina Brestovac zadržava pravo da ne prihvati niti jednu ponudu, odnosno poništi natječaj u cijelosti ili u njegovim dijelovima, bez ikakve odgovornosti prema ponuditeljima. Nepotpune i nepravodobne ponude se neće razmatrati.

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Općine Brestovac.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Zdravko Mandić, inž. elektroteh.

«SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE BRESTOVAC» službeno glasilo Općine Brestovac.  
Izdavač: Općinsko vijeće Općine Brestovac. Odgovorni urednik: Marija Barunović. Redakcija i tisak: Jedinствени управни одјел Općine Brestovac, Požeška 76. Tel/fax 034 241 077