

SLUŽBENI VJESNIK

2026.

BROJ: 1	ČETVRTAK, 8. SIJEČNJA 2026.	GODINA LXXII
---------	-----------------------------	--------------

S A D R Ź A J

GRAD GLINA AKTI GRADONAČELNIKA

1. Plan prijma u službu u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Gline za 2026. 1

GRAD NOVSKA AKTI GRADONAČELNICE

1. Plan prijma službenika i namještenika u upravna tijela Grada Novske za 2026. godinu 2

OPĆINA DONJI KUKURUZARI AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

1. Etički kodeks službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari 3

OPĆINA JASENOVAC AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

1. Plan prijma u službu službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Jasenovac za 2026. godinu 6

GRAD GLINA AKTI GRADONAČELNIKA

1.

Na temelju članka 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) i članka 50. Statuta Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 81/23 i 56/25), gradonačelnik Grada Gline donio je

PLAN PRIJMA u službu u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Gline za 2026.

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Gline za 2026. (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta i potreban broj službenika za prijam u službu na neodređeno vrijeme.

Riječi i pojmovi u ovom Planu, koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, neovisno u kom rodu su navedeni.

Članak 2.

Slobodna radna mjesta službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Gline popunjavaju se na temelju Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstve-

nog upravnog odjela Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 31/24, 78/24, 83/24, 26/25 i 97/25) te u skladu s predviđenim financijskim sredstvima u Proračunu Grada Gline za 2026.

Članak 3.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Gline postignuta je zastupljenost pripadnika srpske nacionalne manjine koji prema popisu stanovništva iz 2021. čine 20,55% od ukupnog broja stanovnika.

Članak 4.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Grada Gline u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Gline sistematizirana su ukupno 23 radna mjesta sa 29 izvršitelja, a na dan utvrđivanja ovog Plana na neodređeno vrijeme zaposleno je 22 službenika i 4 namještenika.

Članak 5.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Gline u 2026. planira se prijam u službu na neodređeno vrijeme sljedećih službenika i namještenika:

- 1) u Odsjeku za financije i proračun
viši savjetnik za financijsko-računovodstvene poslove - sveučilišni diplomski studij ili sve-

učilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - 1 izvršitelj

- 2) u Odsjeku za gospodarske i komunalne djelatnosti i prostorno planiranje

stručni suradnik za urbanizam, prostorno planiranje i graditeljstvo - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke ili agronomske struke

- 3) u Odsjeku za gospodarske i komunalne djelatnosti i prostorno planiranje

referent - komunalni redar - srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke - 1 izvršitelj.

Članak 6.

Ovaj Plan objavit će se u »Službenom vjesniku«, a stupa na snagu prvog dana od dana objave.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 112-03/26-01/1
URBROJ: 2176-20-1-26-1
Glina, 7. siječnja 2026.

Gradonačelnik

Ivan Janković, mag. ing. geod. et. geoinf., v.r.

GRAD NOVSKA

AKTI GRADONAČELNICE

1.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19, 17/25) i članka 47. Statuta Grada Novske (»Službeni vjesnik«, broj 8/21), dana 2. siječnja 2026. godine, gradonačelnica Grada Novske, donijela je

PLAN PRIJMA

službenika i namještenika u upravna tijela Grada Novske za 2026. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Upravna tijela Grada Novske, utvrđuje se prijam službenika i namještenika u upravna tijela za 2026. godinu.

Prikaz u tablici:

Redni broj:	Stupanj stručne spreme	Ukupan broj službenika i namještenika	Broj službenika na određeno vrijeme	Broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme
1.	magistar ili stručni specijalist - VSS	17	0	17
2.	sveučilišni ili stručni prvostupnik - VŠS	5		5
3.	Srednja stručna sprema - SSS	13	1	14
4.	NSS - Osnovna škola	3	-	3
	UKUPNO	38	1	39

Članak 3.

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

Članak 4.

U Upravnim tijelima Grada Novske, na dan 2. siječnja 2026. godine, zaposleno je 33 službenika i 5 namještenika na neodređeno vrijeme.

Članak 5.

U Upravnim tijelima Grada Novske, za 2026. godinu, ne planira se prijam u službu službenika i namještenika na neodređeno vrijeme, niti prijam u službu vježbenika odgovarajuće razine obrazovanja i struke.

Članak 6.

Prema podacima Državnog zavoda za statistiku za Grad Novsku, niti jedna nacionalna manjina u ukupnom stanovništvu ne ostvaruje razmjernu zastupljenost, te ne postoji obveza planiranja prijma pripadnika nacionalnih

manjina u službu, sukladno odredbi članka 9. stavak 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 7.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom vjesniku« te na mrežnim stranicama Grada Novske.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADONAČELNICA

KLASA: 112-09/26-01/1
URBROJ: 2176-4-02-26-1
Novska, 2. siječnja 2026.

Gradonačelnica

Marija Kušmiš, mag. oec., v.r.

OPĆINA DONJI KUKURUZARI

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

1.

Na temelju 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 20. i 21. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (»Narodne novine«, broj 46/22) i članka 42. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 8/23), općinska načelnica Općine Donji Kukuruzari, donosi

ETIČKI KODEKS

službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim kodeksom službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari (u nastavku: Etički kodeks) uređuju se etička načela i pravila dobrog ponašanja službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari (u nastavku: Upravni odjel), utemeljena na Ustavu, zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske, općim aktima Općine Donji Kukuruzari i pravilima struke.

Članak 2.

Svrha ovog Etičkog kodeksa je promicanje etičkih i moralnih načela i vrijednosti u ponašanju u službi što su ih službenici i namještenici dužni usvojiti kao vlastita načela i osobni kriterij ponašanja, s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra, javnog interesa i interesa Općine Donji Kukuruzari, transparentnijega i učinkovitijeg poslovanja, kvalitetnijeg pružanja usluga korisnicima usluga te jačanja njihova povjerenja u obavljanje službe, te stvaranje ozračja u kojem je, uz zaštitu javnog interesa, svim strankama zajamčeno učinkovito ostvarivanje njihovih prava i legitimnih interesa, a službenicima i namještenicima osigurano dostojanstvo rada i mogućnost profesionalnog samostvarjenja.

Etički kodeks sadrži pravila dobrog ponašanja službenika i namještenika u međusobnim odnosima, nadređenima, strankama i poslovnim suradnicima.

Članak 3.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Etičkom kodeksu, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li u muškome ili ženskome rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. TEMELJNA NAČELA

Članak 4.

U obavljanju službe službenici i namještenici su dužni postupati u skladu s Ustavom, zakonima, drugim propisima, općim aktima Općine Donji Kukuruzari i pravilima struke te se pridržavati temeljnih načela.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su postupati učinkovito, sa što manje troškova i uloženog vremena i u najkraćem mogućem roku osigurati transparentno i pouzdano ostvarenje prava i interesa korisnika usluga i interesa Općine Donji Kukuruzari.

Službenici i namještenici dužni su obavljati poslove savjesno i stručno, ostvarivati postavljene im ciljeve te su odgovorni za svoje postupke i rezultate rada.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su osigurati ostvarivanje prava i poštovanja integriteta i dostojanstva korisnika usluga te u svom postupanju ne smiju diskriminirati ili povlašćivati stranke po osnovi dobi, nacionalnosti, etničke i socijalne pripadnosti, jezičnog ili rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orijentacije ili nekih drugih razloga suprotnih Ustavom i zakonima utvrđenim pravima i slobodama.

Članak 7.

Službenicima i namještenicima zabranjeno je primati darove radi povoljnijeg rješavanja predmeta, tražiti ili primati dar ili besplatne usluge bez obzira na njihovu vrijednost.

Ako je službeniku i namješteniku radi povoljnijeg rješavanja određenog predmeta ponuđena korist u obliku dara, ili neke druge ponude, dužan je takvu korist odbiti i o tome obavijestiti općinskog načelnika.

Članak 8.

Službenici i namještenici ne smiju u postupanju prema strankama i drugim službenicima i namještenicima zlorabiti svoje ovlasti i položaj radi postizanja vlastitog interesa (materijalne i druge koristi) ili interesa druge fizičke i pravne osobe.

Službenici i namještenici ne smiju službene informacije koristiti u nedozvoljene svrhe niti se koristiti svojim položajem kako bi utjecali na odluku zakonodavne, izvršne ili sudbene vlasti ili na donošenje političke odluke kojim bi na bilo koji način pogodovali sebi ili drugoj osobi.

Članak 9.

U obavljanju poslova, kao i pri iznošenju stavova tijela Općine Donji Kukuruzari i osobnih stavova te u ponašanju na javnom mjestu službenici i namještenici dužni su paziti na osobni ugled, ugled službe i na povjerenje stranaka u obavljanju službe.

U obavljanju privatnih poslova službenici i namještenici ne smiju koristiti službene oznake ili autoritet radnog mjesta u Upravnom odjelu.

Službenici i namještenici ne smiju vlastitim izgledom niti izgledom radnog mjesta narušavati ugled službe.

Službenici i namještenici se moraju odijevati uredno i pristojno, sukladno uobičajenim profesionalnim standardima, te primjereno poslovima koje obavljaju.

Radni prostor službenici i namještenici dužni su održavati u skladu uobičajenim standardima, te ga koristiti sukladno propisima.

Članak 10.

Službenici i namještenici dužni su zakonito i odgovorno, s osobitom pažnjom, postupati prema imovini Općine Donji Kukuruzari koja im je povjerena u vrijeme obavljanja službe i ne smiju je koristiti za postizanje osobnoga interesa ili druge nezakonite aktivnosti.

III. ODNOS SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA PREMA NADREĐENIMA, STRANKAMA I DRUGIM TIJELIMA

Članak 11.

U odnosima prema nadređenima, strankama i drugim tijelima službenici i namještenici dužni su postupati profesionalno, nepristrano i pristojno.

Postupanje iz stavka 1. ovoga članka podrazumijeva ljubazno i susretljivo ophođenje, strpljenje i pružanje pomoći u skladu s propisima.

Profesionalizam službenika i namještenika očituje se njihovom stručnom osposobljenošću za povjerene poslove, predlaganje unaprjeđenja rada, kao i težnjom i spremnošću na trajno stručno usavršavanje, kao i da svojim stručnim znanjem pomažu građanima u ostvarivanju njihovih prava, postupajući u skladu s načelom zakonitosti i zaštite javnoga interesa.

Službenici i namještenici dužni su posebnu pažnju posvetiti i osobama s invaliditetom i osobama s posebnim potrebama, te starijim i nemoćnim osobama.

Članak 12.

Na podneske stranaka službenici i namještenici odgovaraju što je moguće prije, a svakako u propisanim rokovima.

Kada komunikacija sadrži negativan odgovor, na traženje stranke, taj odgovor mora biti dovoljno obrazložen, a kada je moguće sadržavat će i savjet o eventualnom drugom dopuštenom načinu ostvarivanja interesa stranke.

Službenici i namještenici posebno su dužni u obavljanju poslova radnog mjesta pomoći neukim strankama.

Pisana komunikacija sa strankama sadrži opće prihvaćena pravila poslovnog komuniciranja.

Članak 13.

Službenici i namještenici su strankama dužni pružiti sve potrebne informacije te zaštititi osobne i tajne podatke uz uvjete i na način utvrđen posebnim propisima.

Članak 14.

U područjima zajedničkog rada i interesa s drugim tijelima službenici i namještenici će razvijati i održavati dobre odnose i suradnju sa službenicima i namještenicima tijela državne uprave, lokalne i područne (regionalne) samouprave, te drugim tijelima s kojima surađuju.

Na postavljene upite, zahtjeve ili druge podneske kojima se traži pružanje informacija, službenici i namještenici će se pridržavati zadanih rokova.

IV. MEĐUSOBNI ODNOS SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 15.

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

Službenici i namještenici dužni su razvijati pozitivne međuljudske odnose, međusobno pružati pomoć u radu, surađivati radi postizanja što boljih rezultata za dobrobit Općine Donji Kukuruzari i zaštite prava i interesa njezinih stanovnika.

Postupajući u skladu s načelima ovoga Etičkog kodeksa, službenici i namještenici u međusobnim odnosima ne smiju ometati jedni druge u izvršavanju poslova i radnih zadataka.

Članak 16.

U obavljanju poslova, pročelnik i službenici i namještenici dužni su uspostaviti častan, pristojan, strpljiv, uravnotežen i kolegijalan odnos.

Pročelnik je dužan poticati službenike i namještenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova i radnih zadataka, međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju te primjeren odnos prema strankama i ostalim službenicima i namještenicima.

Pročelnik je dužan, u svakodnevnomu radu, prema službenicima i namještenicima biti pravedan, odnositi se s uvažavanjem, te im biti dobar primjer.

U organizaciji rada pročelnik mora voditi računa poštivati mogućnosti i sposobnosti službenika i namještenika, poticati ih na stručno usavršavanje i obrazovanje.

V. PONAŠANJE U JAVNIM NASTUPIMA

Članak 17.

Službenici i namještenici će poštivati javnu ulogu medija u demokratskom društvu te će aktivno i nediskriminirajuće surađivati s medijima u okviru propisa kojima se uređuje dostupnost javnih informacija, kao i drugih propisa i internih procedura komuniciranja s medijima sukladno općim aktima Općine Donji Kukuruzari, te danim naputcima i preporukama općinskog načelnika.

VI. POVJERENIK ZA ETIKU

Članak 18.

Općinski načelnik donosi odluku kojom imenuje povjerenika za etiku iz reda službenika i namještenika.

Odluka iz stavka 1. sadrži: ime i prezime službenika ili namještenika, radno mjesto na koje je raspoređen, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

U slučaju duže odsutnosti povjerenika za etiku općinski načelnik će imenovati zamjenika povjerenika za etiku koji preuzima dužnosti i ovlasti odsutnog povjerenika do njegovog povratka.

Članak 19.

Povjerenik za etiku prati primjenu Etičkog kodeksa, promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima službenika i namještenika te odnosima prema građanima, zaprima pritužbe službenika i namještenika i građana na neetičko ponašanje i postupanje službenika i namještenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

Povjerenik za etiku podnosi općinskom načelniku godišnje izvješće o svom radu i to najkasnije do kraja ožujka tekuće godine za prethodnu godinu, te izvanredno izvješće na zahtjev općinskog načelnika.

Članak 20.

Stranke te službenici i namještenici mogu povjereniku za etiku podnijeti pritužbu na ponašanje službenika i namještenika za koju smatraju da je protivno odredbama ovoga Etičkog kodeksa.

Pritužba, iz stavka 1. ovog članka, može se podnijeti pisanom putem ili usmenom izjavom na zapisnik, kao i putem elektroničke pošte.

Ako pritužbu zaprimi nadležna osoba, pritužbu će bez odlaganja proslijediti povjereniku za etiku.

Članak 21.

Povjerenik za etiku dužan je, u roku od 30 dana od primitka pritužbe, pa i na temelju anonimne pritužbe, provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, pripremiti odgovor podnositelju pritužbe i dostaviti ga općinskom načelniku.

Članak 22.

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu službenika i namještenika na koje se pritužba odnosi, izjave drugih službenika i namještenika koji imaju saznanja o sadržaju pritužbe te će poduzeti sve zakonom dopuštene radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja.

O provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe povjerenik za etiku dužan je podnijeti pisano izvješće općinskom načelniku, te pripremiti prijedlog odgovora podnositelju pritužbe.

Članak 23.

Ukoliko povjerenik za etiku, u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, na temelju prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi iz pritužbe osnovani u izvješću općinskom načelniku predložiti će poduzimanje odgovarajućih postupaka i radnji.

Na temelju dostavljenog izvješća povjerenika za etiku općinski načelnik može, ovisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti postupak zbog povrede službene dužnosti ili pisanim putem upozoriti službenika ili namještenika na neetično postupanje i potrebu pridržavanja odredbi ovoga Etičkog kodeksa.

Općinski načelnik dužan je dati odgovor podnositelju pritužbe najkasnije u roku od 60 dana od dana primitka pritužbe.

Članak 24.

Povjerenik za etiku obavlja sljedeće poslove:

- odgovara na pritužbe stranki te službenika i namještenika ako u roku od 60 dana od zaprimanja pritužbe nisu dobili odgovor ili u slučaju kada podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom
- provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe na ponašanje za neetično ponašanje drugih službenika i namještenika prema njemu
- dostavlja mišljenje, preporuke i upozorenja općinskom načelniku, podnositelju pritužbe ili zahtjeva, pročelniku, službeniku i namješteniku na kojeg se pritužba odnosi te ih objavljuje na oglasnoj ploči Općine Donji Kukuruzari
- prati primjenu propisa na području etičkog postupanja službenika i namještenika te, po potrebi, predlaže izmjene i dopune
- promiče etičke standarde u Općini Donji Kukuruzari
- općinskom načelniku podnosi godišnje izvješće o svome radu, najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu, a po potrebi i češće.

Povjerenik za etiku ne može zbog obavljanja svoje dužnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge službenike i namještenike.

Na zahtjev povjerenika za etiku, za vrijeme postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe, povjerenik za etiku oslobodit će se djelomično obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen na način da dio radnog vremena obavlja poslove povjerenika za etiku, a dio radnog vremena poslove radnog mjesta na koje je raspoređen.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Općinski načelnik stvara uvjete i donosi mjere koje omogućuju i olakšavaju ostvarenje standarda postavljenih ovim Etičkim kodeksom, uključujući mjere nepristranog, pravednog i učinkovitog sankcioniranja službenika i namještenika te omogućava njihov profesionalni razvitak.

U pripremi provedbe mjera, iz stavka 1. ovog članka, općinski načelnik uzima u obzir mišljenje službenika i namještenika, kao i stranke.

Članak 26.

Službenici i namještenici dužni su ovaj Etički kodeks provoditi i primjenjivati u svom svakodnevnom radu.

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Etičkog kodeksa prestaje vrijediti Etički kodeks službenika i namještenika JUO

Općine Donji Kukuruzari, KLASA: 114-06/12-01/01, URBROJ: 2176/07-03/1-12-1 od 30. studenoga 2012. godine.

Članak 28.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu prvi dan nakon dana objave u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Donji Kukuruzari, a objavit će se i na službenim mrežnim stranicama Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 024-04/26-01/01
URBROJ: 2176/07-03/1-26-1
Donji Kukuruzari, 8. siječnja 2026.

Općinska načelnica
Lucija Matuzović, v.r.

OPĆINA JASENOVAC

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

1.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispr., 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj (područnoj) i regionalnoj samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19 i 17/25) te članka 59. Statuta Općine Jasenovac (»Službeni vjesnik«, broj 17/21, 99/24) na prijedlog pročelnika općinski načelnik Općine Jasenovac dana 5. siječnja 2026. godine, donosi

PLAN PRIJMA

u službu službenika i namještenika
u Jedinствени управни одјел Опćине Јасеновас
за 2026. годину

Članak 1.

Na temelju Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Јасеновас (»Službeni vjesnik«, broj 45/19 i 5/24), a sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Јасеновас (»Službeni vjesnik«, broj 4/24 i 25/24), u Jedinственом управном одјелу Опćине Јасеновас утврђена су слjedeća радна мјеста:

a) Služba na neodređeno vrijeme:

- Pročelnik Jedinственог управног одјела
- Viši savjetnik za gospodarstvo, prostorno uređenje i komunalne djelatnosti
- Viši stručni referent za poljoprivredu, gospodarstvo i projekte
- Referent - Komunalni redar
- Referent za računovodstvo, financije i proračun
- Referent za društvene djelatnosti
- Referent za financije i naplatu prihoda
- Domar

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

- Referent - voditelj projekta
- Referent - administrativni djelatnik.

Članak 2.

- a) Na dan donošenja ovog Plana prijma za 2026. u Jedinственом управном одјелу Опćине Јасеновас, u službi na neodređeno vrijeme raspoređeni su službenici na радна мјеста са стручном spremom, како slijedi:

Naziv radnog mjesta	Potrebna stručna sprema po općem aktu	Stručna sprema raspoređenog službenika
Pročelnik Jedinственог управног	Visoka stručna sprema	VSS - agronom
Viši savjetnik za gospodarstvo, prostorno uređenje i komunalne djelatnosti	Visoka stručna sprema	VSS - dipl. ekonomist

Naziv radnog mjesta	Potrebna stručna sprema po općem aktu	Stručna sprema raspoređenog službenika
Referent za računovodstvo, financije i proračun	Srednja stručna sprema	SSS - ekonomski tehničar
Referent za društvene djelatnosti	Srednja stručna sprema	SSS - ekonomski tehničar

Na dan donošenja ovog Plana prijma za 2026. u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Jasenovac, u službi na neodređeno vrijeme nisu raspoređeni službenici na utvrđena radna mjesta sa stručnom spremom, kako slijedi:

Naziv radnog mjesta	Potrebna stručna sprema po općem aktu	Stručna sprema raspoređenog službenika
Referent - Komunalni redar	Srednja stručna sprema	SSS - gimnazijsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje
Viši stručni suradnik za poljoprivredu, gospodarstvo i projekte	Visoka stručna sprema	VSS - ekonomist
Referent za financije i naplatu prihoda	Srednja stručna sprema	SSS - ekonomski tehničar
Domar	Srednja stručna sprema	SSS - tehničke struke

Za radno mjesto Višeg stručnog suradnika za poljoprivredu, gospodarstvo i projekte, Referenta - komunalnog redara i Domara planira se raspisati javni natječaj za prijam službenika i namještenika u 2026. godini.

Ovim se Planom prijma u službu utvrđuje prijam službenika u Jedinostveni upravni odjel Općine Jasenovac tijekom 2026. godine.

b) Na dan donošenja ovog Plana prijma za 2026. u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Jasenovac, u službi na određeno vrijeme, raspoređeni su službenici na radna mjesta sa stručnom spremom, kako slijedi:

Naziv radnog mjesta	Potrebna stručna sprema po općem aktu	Stručna sprema raspoređenog službenika
Referent - voditelj projekta	Srednja stručna sprema	SSS - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje
Referent - administrativni djelatnik	Srednja stručna sprema	SSS - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje

U travnju 2024. potpisan je ugovor o provedbi novog projekta Zaželi »U svom domu uz našu pomoć« i proveden je postupak za prijam službenika na određeno vrijeme, kako je utvrđeno u ovoj točki, podtočki b)

Članak 3.

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

Članak 4.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JASENOVAC
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 100-03/26-01/01
URBROJ: 2176-11-02-26-01
Jasenovac, 5. siječnja 2026.

Općinska načelnica
Nikolina Srnčević, v.r.

»**Službeni vjesnik**« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.