

SLUŽBENI VJESNIK

2026.

BROJ: 13

PETAK, 20. VELJAČE 2026.

GODINA LXXII

SADRŽAJ

GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNICE

4. Izmjene i dopune Plana prijma u službu u Grad Petrinju za 2026. godinu 125

OPĆINA LIPOVLJANI AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

6. Odluka o visini naknade za dobrovoljne vatrogasce koji sudjeluju u vatrogasnim intervencijama na području Općine Lipovljani 126

OPĆINA SUNJA AKTI SAVJETA MLADIH OPĆINE SUNJA

3. Poslovnik o radu Savjeta mladih Općine Sunja 127

GRAD PETRINJA AKTI GRADONAČELNICE

4.

Gradonačelnica Grada Petrinje, 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 i 17/25) i članka 49. stavka 4. točke 14. Statuta Grada Petrinje («Službeni vjesnik», broj 14/13, 52/14, 68/17, 9/18, 13/18 - ispr., 59/18, 7/20, 12/21, 28/25), a u svezi sa Proračunom Grada Petrinje za 2026. godinu s projekcijama 2027. - 2028. godinu («Službeni vjesnik», broj 109/25), utvrđuje

IZMJENE I DOPUNE PLANA prijma u službu u Grad Petrinju za 2026. godinu

I.

U Planu prijma u službu u Grad Petrinju za 2026. godinu («Službeni vjesnik», broj 6/26 - u daljnjem tekstu: Plan) mijenjaju se članci VI. i VII. kako slijedi:

- u članku VI. koji se odnosi na Upravni odjel za društvene djelatnosti, u dijelu koji se odnosi na prijam službenika na neodređeno

vrijeme, iza postojeće alineje dodaje se nova alineja koja glasi:

»viši stručni suradnik za poslove gradonačelnika i opće poslove - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme«.

- u članku VII. koji se odnosi na Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo, u dijelu koji se odnosi na prijam službenika na neodređeno vrijeme, alineje 2 i 4 mijenjaju se i glase:

alineja 2: »viši savjetnik za koordinaciju projekata, graditeljstvo i obnovu - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkih znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika i geodezija - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme«;

alineja 4: »viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo - sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, strojarske,

elektrotehničke, ekonomske ili pravne struke - 2 izvršitelja na neodređeno vrijeme«.

II.

Ostale odredbe Plana ostaju nepromijenjene.

III.

Ove Izmjene i dopune Plana prijma u službu Grada Petrinje za 2026. godinu stupaju na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Petrinje.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD PETRINJA
GRADONAČELNICA

KLASA: 024-02/26-01/1
URBROJ: 2176-6-02-26-4
Petrinja, 20. veljače 2026.

Gradonačelnica
Magdalena Komes, dipl. iur., v.r.

OPĆINA LIPOVLJANI

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

6.

Na temelju članka 96. Zakona o vatrogastvu (»Narodne novine«, broj 125/19, 114/22, 155/23) i članka 47. Statuta Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 14/21), općinski načelnik Općine Lipovljani, donosi

O D L U K U

o visini naknade za dobrovoljne vatrogasce koji sudjeluju u vatrogasnim intervencijama na području Općine Lipovljani

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se:

- visina naknade za sudjelovanje u vatrogasnim intervencijama na području Općine Lipovljani za dobrovoljne vatrogasce koji su u radnom odnosu,
- visina naknade za sudjelovanje u vatrogasnim intervencijama na području Općine Lipovljani za dobrovoljne vatrogasce koji nisu u radnom odnosu.

Članak 2.

Dobrovoljni vatrogasci koji su u radnom odnosu, kad sudjeluju u vatrogasnoj intervenciji na području Općine Lipovljani za vrijeme radnog vremena, ostvaruju sva prava iz radnog odnosa, a poslodavac od Općine Lipovljani ostvaruje pravo na povrat plaće koju je isplatio.

Poslodavac je dužan Općini Lipovljani podnijeti zahtjev za naknadu plaće iz stavka 1. ovog članka, u roku od 30 dana od dana kada su dobrovoljni vatrogasci bili angažirani, s priloženim obračunom isplaćene plaće za mjesec u kojem su angažirani dobrovoljni vatrogasci te potvrdom o angažiranju dobrovoljnih vatrogasaca koju izdaje nadležno dobrovoljno vatrogasno društvo sukladno zapovijedi nadređenog vatrogasnog zapovjednika, a isplatna lista odnosno obračun isplaćene plaće mora biti izrađen sukladno potvrdi o angažiranju.

Pisani zahtjev iz prethodnog stavka podnosi se pojedinačno za svakog dobrovoljnog vatrogasca.

Članak 3.

Dobrovoljni vatrogasci koji su u radnom odnosu, kad sudjeluju u vatrogasnoj intervenciji na području Općine Lipovljani poslije radnog vremena imaju pravo na naknadu za intervenciju od Općine Lipovljani.

Dobrovoljni vatrogasci koji su u radnom odnosu, kad sudjeluju u vatrogasnoj intervenciji na području Općine Lipovljani poslije radnog vremena, tijekom noći dulje od četiri sata, imaju pravo na naknadu u dvostrukom trajanju od vremena provedenog na intervenciji od Općine Lipovljani.

Noćni rad je rad koji se obavlja u vremenu između 22.00 sata uvečer i 6.00 sati ujutro idućeg dana.

Pravo na isplatu naknade iz stavka 1. i 2. ovog članka ostvaruje se temeljem obrazloženog i dokumentiranog zahtjeva Vatrogasne zajednice Općine Lipovljani, uz koji se za svakog dobrovoljnog vatrogasca koji je sudjelovao u vatrogasnim intervencijama prilaže potvrda o vremenu, mjestu i trajanju vatrogasne intervencije.

Zahtjev za naknadu iz prethodnog stavka podnosi se Općini Lipovljani najkasnije u roku od 30 dana od završetka vatrogasne intervencije.

Članak 4.

Dobrovoljni vatrogasci koji nisu u radnom odnosu, kada sudjeluju na vatrogasnoj intervenciji ili vatrogasnoj vježbi na području Općine Lipovljani, a za koju je vatrogasni zapovjednik Općine Lipovljani izdao zapovijed za angažiranje vatrogasaca, imaju pravo na naknadu od Općine Lipovljani.

Pravo na isplatu naknade iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se temeljem obrazloženog i dokumentiranog zahtjeva Vatrogasne zajednice Općine Lipovljani, uz koji se za svakog dobrovoljnog vatrogasca koji je sudjelovao u vatrogasnim intervencijama prilaže potvrda o vremenu, mjestu i trajanju vatrogasne intervencije.

Zahtjev za naknadu iz prethodnog stavka podnosi se Općini Lipovljani najkasnije u roku od 30 dana od završetka vatrogasne intervencije ili vježbe.

Članak 5.

Visina naknade iz članka 3. i članka 4. ove Odluke iznosi 19,91 € po satu neto.

Obračunska jedinica za isplatu naknade je 1 (jedan) puni sat, s time da se naknada neće obračunavati ako intervencija započeta u sljedećem satu traje kraće od 30 (trideset) minuta.

Članak 6.

Naknade utvrđene člankom 3. i 4. ove Odluke dobrovoljnim vatrogascima će isplatiti Vatrogasna zajednica Općine Lipovljani kojoj će Općina Lipov-

ljani doznačiti sredstva po ispostavljenom zahtjevu i obračunatim troškovima.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 245-01/26-01/1
URBROJ: 2176-13-26-1
Lipovljani, 20. veljače 2026.

Općinski načelnik
Nikola Horvat, v.r.

OPĆINA SUNJA

AKTI SAVJETA MLADIH OPĆINE SUNJA

3.

Na temelju članka 15. Zakona o savjetima mladih (»Narodne novine«, broj 41/14, 83/23) i članka 12. Odluke o osnivanju Savjeta mladih Općine Sunja (»Službeni vjesnik«, broj 31/14), Savjet mladih Općine Sunja na 2. sjednici održanoj dana 20. veljače 2026. godine, donio je

POSLOVNIK

o radu Savjeta mladih Općine Sunja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovnikom o radu Savjeta mladih Općine Sunja (u daljnjem tekstu: Poslovnik) pobliže uređuje konstituiranje, način izbora predsjednika Savjeta mladih Općine Sunja i njegovog zamjenika te način rada i odlučivanja Savjeta mladih Općine Sunja (u daljnjem tekstu: Savjet mladih).

Članak 2.

Članovi Savjeta i druge osobe koje su nazočne i sudjeluju u radu Savjeta mladih, dužni su pridržavati se odredbi ovog Poslovnika.

II. KONSTITUIRANJE SAVJETA MLADIH

Članak 3.

Konstituirajuću sjednicu Savjeta mladih saziva predsjednik Općinskog vijeća Općine Sunja.

Konstituirajućom sjednicom do izbora predsjednika, predsjedava član Savjeta koji je u Savjet izabran s

najvećim brojem glasova, a ako je više izabranih članova dobilo jednak broj glasova sjednicom predsjedava član koji je imao manji redni broj na glasačkom listiću.

Na konstituirajućoj sjednici mora biti nazočna većina članova Savjeta mladih.

Savjet mladih je konstituiran izborom predsjednika Savjeta mladih.

III. IZBOR PREDSEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSEDNIKA SAVJETA MLADIH TE NJIHOVA PRAVA I DUŽNOSTI

Članak 4.

Predsjednika i zamjenika predsjednika biraju članovi Savjeta mladih na konstituirajućoj sjednici iz reda svojih članova.

Svaki član može predložiti jednog kandidata za predsjednika i jednog kandidata za zamjenika predsjednika Savjeta mladih.

Na temelju iznesenih prijedloga sastavlja se lista kandidata za predsjednika i zamjenika predsjednika Savjeta mladih.

Svaki predloženi kandidat treba se suglasiti s kandidaturom.

Članak 5.

Članovi Savjeta mladih biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Savjeta mladih tajnim glasovanjem.

Na prijedlog većine članova, Savjet mladih može odlučiti da se glasuje javno.

Tajno glasovanje provodi se na način da se zaokružuje redni broj ispred imena i prezimena jednog kandidata.

Nakon provedenog glasovanja kandidati s najvećim brojem glasova izabrani su za predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika.

Članak 6.

Savjet mladih ima predsjednika i zamjenika predsjednika.

Predsjednik Savjeta mladih:

- zastupa i predstavlja Savjet mladih
- saziva sjednice Savjeta, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama i potpisuje akte Savjeta mladih
- pokreće inicijative za razmatranje i raspravu o pojedinim prijedlozima
- brine o primjeni ovog Poslovnika
- brine o javnosti rada Savjeta mladih
- obavlja druge poslove određene Zakonom, Odlukom o osnivanju Savjeta mladih Općine Sunja i ovim Poslovníkom.

Članak 7.

U slučaju kršenja odredbi ovog Poslovnika, Savjet mladih može pokrenuti postupak smjene predsjednika Savjeta mladih.

Postupak smjene predsjednika Savjeta mladih pokreće se na zahtjev dvije trećine članova Savjeta mladih.

Članak 8.

Predsjednika Savjeta u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje zamjenik predsjednika koji tada ima sve ovlasti predsjednika.

Predsjedniku Savjeta mladih u pripremanju i organiziranju sjednice Savjeta mladih pomažu djelatnici Jedinственог управног одјела Опćине Sunja.

Članak 9.

Članovi Savjeta mladih:

- prisustvuju sjednicama Savjeta mladih,
- predlažu razmatranje pojedinih pitanja,
- raspravljaju, daju mišljenje i glasuju o svim pitanjima koja su na dnevnom redu,
- putem svojih predstavnika sudjeluju u radu Općinskog vijeća Općine Sunja, bez prava glasa,
- sudjeluje u izradi, provedbi i praćenju provedbe lokalnih programa za mlade, daje pisana očitovanja i prijedloge nadležnim tijelima o potrebama i problemima mladih, a po potrebi predlaže donošenje programa za otklanjanje nastalih problema i poboljšanje položaja mladih,
- potiče informiranje mladih o svim pitanjima značajnim za unaprjeđivanje položaja mladih, međusobnu suradnju savjeta mladih u Republici Hrvatskoj, te suradnju i razmjenu iskustava s

organizacijama civilnoga društva i odgovarajućim tijelima drugih zemalja,

- po potrebi poziva predstavnike tijela Općine Sunja na sjednice Savjeta,
- obavljaju i druge poslove koje im Savjet mladih povjeri u okviru svoga djelokruga.

IV. SJEDNICE SAVJETA MLADIH

Članak 10.

Savjet mladih održava redovite sjednice najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik Savjeta mladih dužan je sazvati izvanrednu sjednicu na prijedlog najmanje jedne trećine članova Savjeta mladih u roku od sedam dana.

Ako predsjednik Savjeta mladih ne sazove izvanrednu sjednicu u roku iz stavka 2. ovog članka, sjednicu će sazvati predsjednik Općinskog vijeća.

Sjednicu Savjeta mladih u izvanrednim okolnostima moguće je održati elektroničkim putem.

Članak 11.

Sjednice Savjeta mladih sazivaju se pismenim putem.

Poziv na sjednicu s dnevnim redom dostavljaju se u pravilu najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

Pozivi s dnevnim redom mogu se dostaviti i elektroničkim putem.

Članak 12.

Stručne i administrativne poslove za potrebe Savjeta mladih obavlja Jedinственог управног одјела.

Članak 13.

Dnevni red se utvrđuje na početku sjednice.

Prijedlog dnevnog reda može se mijenjati na način da se pojedini prijedlozi izostave s dnevnog reda, ili da se dnevni red dopuni novim prijedlozima.

O promjeni dnevnog reda odlučuje se na način da se najprije glasuje o prijedlogu da se pojedini prijedlog izostavi s dnevnog reda, a zatim da se dnevni red dopuni novim prijedlogom.

Po prihvaćanju izmjena i dopuna dnevnog reda, predsjednik Savjeta daje na glasovanje dnevni red u cijelosti.

Predsjednik Savjeta mladih može prema potrebi promijeniti redoslijed rasprave o pojedinom predmetu utvrđenog dnevnog reda.

Članak 14.

Prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik Savjeta mladih utvrđuje nazočnost članova Savjeta mladih.

Ako predsjednik Savjeta mladih utvrdi da na sjednici nije nazočan dovoljan broj članova, odgoditi će sjednicu.

Sjednica će se prekinuti i odgoditi i u slučaju da se utvrdi da sjednici nije nazočna većina članova Savjeta mladih.

Članak 15.

Savjet mladih može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina članova Savjeta mladih.

Savjet mladih donosi odluke većinom glasova nazočnih članova.

Poslovnik o radu Savjeta mladih i program rada Savjeta mladih, Savjet mladih donosi većinom glasova svih članova.

Član Savjeta mladih koji je osobno neposredno zainteresiran za donošenje odluke o nekom pitanju može sudjelovati u raspravi, ali bez prava odlučivanja.

Smatra se da je član Savjeta mladih osobno zainteresiran za donošenje odluke o nekom pitanju ako se odluka odnosi na projekt u kojem osobno sudjeluje ili kojem sudjeluje pravna osoba u kojoj ima udio u vlasništvu.

Članak 16.

Glasovanje na sjednici je javno.

Članovi Savjeta mladih glasuju dizanjem ruku i izjašnjavanjem »za«, »protiv« ili »suzdržan«.

Kod odlučivanja o dnevnom redu glasuje se »za« ili »protiv«.

Nakon glasovanja predsjednik Savjeta mladih utvrđuje rezultat glasovanja i objavljuje da li je prijedlog usvojen ili ne.

Članak 17.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o tijeku sjednice i usvojenim zaključcima.

Izvornik zapisnika čuva se u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Sunja.

Članak 18.

Sjednice Savjeta mladih su javne.

O radu Savjeta mladih javnost se obavještava putem sredstava javnog priopćavanja i web stranica Općine Sunja.

Članak 19.

Savjet mladih može za pripremu i obavljanje pojedinih poslova za uža područja iz svog djelokruga osnivati stalna i povremena radna tijela, organizirati forume, tribine i radionice za pojedine dobne skupine mladih.

Radna tijela Savjet mladih osniva posebnom Odlukom.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Prijedlog za izmjenu Poslovnika može podnijeti svaki član Savjeta mladih.

Obrazloženi prijedlog podnosi se predsjedniku Savjeta mladih koji ga prosljeđuje Savjetu na razmatranje.

Izmjena Poslovnika donosi se većinom glasova svih članova Savjeta mladih.

Članak 21.

Na pitanja koja nisu utvrđena ovim Poslovnikom, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o Savjetima mladih (»Narodne novine«, broj 41/14, 83/23) i odredbe Odluke o osnivanju Savjeta mladih Općine Sunja (»Službeni vjesnik«, broj 31/14).

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje važiti Poslovnik o radu Savjeta mladih Općine Sunja KLASA: 012-01/15-01/01, URBROJ: 2176-17-03-15-1 od 13. veljače 2015. godine.

Članak 23.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u »Službenom vjesniku« Općine Sunja i na web stranici Općine Sunja.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA SUNJA
SAVJET MLADIH OPĆINE SUNJA

KLASA: 007-01/26-01/02
URBROJ: 2176-17-03-26-2
Sunja, 20. veljače 2026.

Predsjednik Savjeta mladih
Dominik Krapljan, 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>. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.