

# Službeni glasnik OPĆINE PUŠĆA

Broj 1.

Godina XXX.

15. siječanj 2026. godine



## S A D R Ž A J



1. Odluka o preventivnoj i obveznoj preventivnoj dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji kao posebnih mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti za period od 2026. do 2029. godine na području Općine Pušća
2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pušća
3. Odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika općine Pušća
4. Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Pušća za 2026. godinu

Službeni glasnik Općine Pušća izdaje Općina Pušća sa sjedištem u Pušći, Kumrovečka 109

Uredništvo: Jedinstveni upravni odjel, Kumrovečka 109 • tel.: 01 3310 340, 3310 055



Odluka o preventivnoj i obveznoj preventivnoj dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji kao posebnih mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti za period od 2026. do 2029. godine na području Općine Pušća

Temeljem članka 4. stavka 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti („Narodne novine“, broj 79/07, 113/08, 43/09, 130/17, 114/18, 47/20, 134/20 i 143/21) i članka 79. Statuta Općine Pušća („Službeni glasnik Općine Pušća,“ broj 01/18, 02/20 i 02/21), načelnik Općine Pušća dana 14. siječnja 2026. godine, donosi

## ODLUKU

### **o preventivnoj i obveznoj preventivnoj dezinfekciji, dezinfekciji i deratizaciji kao posebnih mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti za period od 2026. do 2029. godine na području Općine Pušća**

#### **Članak 1.**

Ovom se odlukom uređuje provođenje preventivne i obvezne preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije (u daljnjem tekstu: DDD) kao mjere zaštite pučanstva od zaraznih bolesti na području Općine Pušća u 2026., 2027. i 2028. godini.

#### **Članak 2.**

DDD mjere će se primjenjivati na cjelokupnom području Općine Pušća, a sukladno Programu mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti - preventivne i obvezatne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije kojeg će predložiti Zavod za javno zdravstvo Zagrebačke županije, a u skladu sa financijskim mogućnostima Općine Pušća i za to predviđenom stavkom proračuna.

#### **Članak 3.**

Izbor ovlaštenog izvoditelja DDD mjera vršit će se izdavanjem narudžbenica sukcesivno tijekom godine prema potrebi, a u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi. Stručni nadzor provodi Zavod za javno zdravstvo Zagrebačke županije. Provodi se dva puta tijekom godine na cjelokupnom području Općine Pušća. Inspekcijski nadzor obavlja nadležna sanitarna inspekcija.

#### **Članak 4.**

Sredstva za provedbu preventivnih i obveznih preventivnih mjera DDD kao posebnih mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti osiguravaju se sukladno mogućnostima Općine Pušća za:

a) stambene i poslovne zgrade u vlasništvu Općine te pripadajuća

zemljišta, pod uvjetom da nisu dani u najam,  
b) javne prometne površine, zelene površine i parkove, nasipe vodotoka,  
c) napuštena domaćinstva,  
d) neuređena odlagališta otpada,  
e) domaćinstva i privatne posjede, privatne kuće, stambene zgrade.

#### **Članak 5.**

Sredstva za provedbu obveznih preventivnih mjera DDD kao posebnih mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti osiguravaju vlasnici odnosno posjednici za poslovne objekte, poslovne prostore i ustanove.

#### **Članak 6.**

Sredstva za provedbu preventivnih i obveznih preventivnih mjera DDD kao posebnih mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti osiguravaju javna poduzeća ili trgovačka društva za:

a) objekte komunalne infrastrukture  
b) otvorene registrirane vodotoke.

#### **Članak 7.**

Sredstva za stručni nadzor nad provedbom preventivnih i obveznih preventivnih mjera DDD kao posebnih mjera iz članka 4., 5., i 6., osigurat će se prema realizaciji koja je sukladna mogućnostima u Proračunu Općine Pušća za tekuću godinu.

#### **Članak 8.**

Izabrani ovlašteni izvršitelj DDD kao posebnih mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti, mora izvršiti povjereni posao u skladu sa važećim propisima, općim i posebnim uvjetima i pravilima struke.

#### **Članak 9.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Pušća.

*KLASA: 543-01/25-01/2*

*URBROJ: 238-24-03/4-25-1*

*Donja Pušća, 14. siječnja 2026.*

*N.AČELNIK  
Filip Bernardić*

# 2.

## Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pušća

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), općinski načelnik Općine Pušća, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, dana 15. siječnja 2026. godine, donio je

### PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pušća

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pušća (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se: unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pušća (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel) radna mjesta s opisom temeljnih poslova i zadaća stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta broj izvršitelja za pojedino radno mjesto lake povrede službene dužnosti druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

##### Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne, pravne, ekonomske, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Pušća određene zakonom, podzakonskim propisima, Statutom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pušća.

##### Članak 3.

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

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

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 4.

Nazivi radnih mjesta i opisi poslova, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta i potreban broj izvršitelja u Jedinstvenom upravnom Odjelu Općine Pušća utvrđuje se kako slijedi:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
- rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela sukladno zakonu, Statutu i općim aktima Općine Pušća			10
- organizira, koordinira i sudjeluje u postupcima javne nabave i provođenju projekata za Općinu Pušća te za pravne osobe kojima je Općina osnivač, provodi postupke jednostavne nabave u skladu s općim aktom Općine Pušća, predlaže i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata vezanih uz jednostavnu i javnu nabavu, komunicira s nadležnim tijelima u smislu ex ante i ex post kontrole postupaka javne nabave te sudjeluje u žalbenim postupcima ispred nadležnih tijela i sudova			10
- koordinira poduzimanje svih mjera naplate općinskih prihoda, osobito s osnove javnih davanja, uključujući radnje i mjere koje prethode provođenju ovršnih postupaka, kao i radnje koje slijede provođenju ovršnih postupaka, od izvršenja rješenja putem FINA-e do prijedloga otpisa neneplativih i zastarjelih potraživanja			10



- prati zakone i podzakonske propise te daje stručna mišljenja iz područja lokalne samouprave te koordinira izradu prijedloga akata iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata sa zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Općine Pušća i općim aktima tijela Općine Pušća	10
- prati stanje iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela sukladno zakonu, podzakonskim propisima, Statutu Općine Pušća i općim aktima Općine Pušća te brine o pravodobnom izvršenju naloga i preporuka nadzornih tijela	10
- koordinira i obavlja poslove u vezi upravljanja općinskom imovinom, od evidentiranja ukupnosti općinske imovine u skladu s posebnim propisima te povezivanja imovinskih evidencija, do rješavanja imovinskopravnih odnosa u odnosu na svu postojeću i buduću općinsku imovinu	10
- prati i koordinira poslove oko pripreme sjednica Općinskog vijeća Općine Pušća, stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća kao i stalnih i povremenih radnih tijela općinskog načelnika te koordinira poslove oko objave akata za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika i odgovara za pravovremenu objavu istih	10
- koordinira poslove oko pripreme Proračuna i drugih općih akata u nadležnosti Općine Pušća, a osobito u području financijsko-materijalnog poslovanja i proračunskog računovodstva te brine o zakonskim rokovima za dostavu financijskih izvještaja nadležnim tijelima kao i tijelima Općine Pušća	5
- koordinira poslove vezane uz pripremu i provođenje izbora na svim razinama kao i poslove vezane uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima kroz rad mjesnih odbora, obavlja poslove vezane uz suradnju s nadležnim državnim, županijskim i drugim tijelima, odvjetničkim uredima, udrugama na području Općine Pušća i drugim pravnim i fizičkim osobama te organizira i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama u zemlji i inozemstvu	5
- poslovi koordiniranja protokolarnih aktivnosti općinskog načelnika, informiranja građana o aktivnostima općinskog načelnika i Općinskog vijeća, poslovi pripreme istupa općinskog načelnika kao i poslovi suradnje Općine Pušća s drugim institucijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu	5
- vodi upravni postupak i rješava u upravnom postupku iz područja službeničkih odnosa, odlučuje o potrebi stručnog usavršavanja službenika kao i svim obvezama vezanim uz službeničke odnose s ciljem zakonitog rada Jedinstvenog upravnog odjela	5
- koordinira obavljanje poslova u nadležnosti jedinica lokalne samouprave koji nisu u opisu poslova drugih službenika, odnosno u slučaju odsutnosti postojećih službenika te u slučaju postojanja upražnjenih radnih mjesta u okviru jedinstvenog upravnog odjela te obavlja i druge poslove u skladu sa smjernicama i uputama izvršnog tijela	5

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili druge društvene struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
	4. Položen državni ispit
	5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela

2. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
- prati zakone i podzakonske propise koji se odnose na komunalno gospodarstvo, predlaže mjere iz područja komunalnog gospodarstva sukladno programu izgradnje komunalnog gospodarstva, obavlja stručne poslove na realizaciji programa održavanja komunalne infrastrukture, organizira izvršenje poslova na održavanju javne rasvjete, nerazvrstanih cesta te predlaže mjere za poboljšanje uređenja prometnica i signalizacije na općinskim prometnicama te vodi katastar javne rasvjete			25
- prati realizaciju ugovora o obavljanju određenih usluga iz djelokruga komunalnih djelatnosti, prati rad komunalnih trgovačkih društava iz područja komunalnog gospodarstva kojima je Općina Pušća vlasnik ili suvlasnik, sudjeluje u izradi odluka i kriterija za obračun komunalnog doprinosa, komunalne naknade i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada te izradi drugih općih i pojedinačnih akata iz područja komunalnog gospodarstva			20
- rukovodi tehničko-investicijskim poslovima, izrađuje projektne zadatke za izradu tehničke dokumentacije i sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije za izgradnju objekata komunalne infrastrukture sukladno Programu građenja komunalne infrastrukture, vodi postupak te sudjeluje i rješava u upravnim stvarima u odnosu na ishođenje posebnih uvjeta, lokacijskih dozvola, potvrda glavnih projekata i građevinskih dozvola za objekte komunalne infrastrukture			15
- sudjeluje u izradi izvješća o okolišu, programa zaštite okoliša, izvješća o izvršavanju plana gospodarenja otpadom te drugih programa i izvješća koja se odnose na zaštitu okoliša, energetska učinkovitost i gospodarenje otpadom, obavlja stručne poslove iz područja zaštite okoliša, gospodarenja otpadom, zaštite od buke, vodnog gospodarstva i ekologije te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera u skladu s zakonom i podzakonskim propisima			10
- obavlja poslove kontrole izvršenja poslova izgradnje i održavanja nerazvrstanih cesta i nogostupa o kojima Općina Pušća vodi brigu i poslova u vezi s javnom rasvetom, sudjeluje u postupcima upisa nerazvrstanih cesta i vodi evidenciju nerazvrstanih cesta			10
-prati stočarsku proizvodnju, sudjeluje u organizaciji izložbi i drugih manifestacija u svrhu promidžbe poljoprivrede, prati evidenciju korištenja državnog poljoprivrednog zemljišta te poduzima radnje radi redovite naplate korištenja državnog zemljišta			10
-vodi evidenciju korištenja državnog poljoprivrednog zemljišta te privatnog zemljišta sukladno propisima, poduzima radnje radi redovite naplate korištenja državnog zemljišta, potiče rentabilno gospodarenje resursima poljoprivrednog zemljišta, vode, šuma i stočarske proizvodnje, vodi brigu o zaštiti visoko vrijednog zaštićenog bilja na području Općine Pušća			5



- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili prirodne struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Jedinственог upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

<b>3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
- izrađuje nacrt prijedloga Proračuna te projekcija Proračuna za dvogodišnje razdoblje, Izmjene i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, radi na izradi završnog računa Proračuna, proračun i plan razvojnih programa sa projekcijama izrađuje kao akt i dostavlja na potpis i objavu u Službenom glasniku i web stranici Općine Pušća, unosi ih u online aplikaciju ministarstva financija te razmatra prijedloge i vrši usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika s procijenjenim prihodima i primicima			30
- izrađuje periodičke obračune i završne račune za Proračun Općine Pušća te izrađuje i druge obračune za financijsko poslovanje, sudjeluje u izradi izvješća, zaključaka i odluka, prati izvršavanje proračunskih prihoda i rashoda sukladno planskim aktima, obavlja kontrole poslovnih transfera (subvencija, kapitalnih pomoći i transfera udrugama)			20
- obavlja poslove vezane uz dobivanje suglasnosti za zaduživanje i davanje jamstava, izrađuje obvezne izvještaje te ih dostavlja nadležnom ministarstvu			10
-objedinjuje podatke svih evidencija o potraživanjima Općine Pušća radi jedinstvene analize naplate i planiranja prema nadležnim tijelima			10
- prati propise iz područja obračuna plaća, poreza kao i uplatnih računa, izrađuje statistička izvješća iz područja plaća i drugih dohodaka i dostavlja ih u Poreznu upravu			10

- prima i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, stipendija i drugih naknada, vrši obračun plaća, naknada, stipendija, ugovora o djelu, putnih naloga i drugih isplata te ih provodi kroz sustav joppd, usklađuje obveze sa Poreznom upravom, vodi porezne kartice, izvršava administrativne, sudske i druge zabrane na plaću	10
- obavlja isplate zakonskih i ugovorenih, planiranih proračunskih obveza	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

<b>4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, RAZVOJ I KOMUNALNO GOSPODARSTVO</b>			<b>Broj izvršitelja: 1</b>
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
- obavlja poslove u nadležnosti Općine Pušća u području kulture, sporta, djece i mladih, odgoja i obrazovanja i socijalne skrbi, provodi natječaje i javne pozive za stipendiranje učenika i studenata te financiranja organizacija civilnog društva			20
- vodi upravne postupke u područjima rada za koje je nadležan, a osobito u području društvenih djelatnosti i komunalnog gospodarstva te rješava po žalbama i brine o izvršavanju rješenja			20
- surađuje s gospodarskim subjektima, poduzetnicima, ustanovama i institucijama na po-dručju Općine Pušća, predlaže i prati realizaciju usvojenih poticajnih mjera u području rada poduzetništva i ukupnog razvoja, obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, planova i analiza u području gospodarstva, razvoja te projekata od interesa za Općinu Pušća, sudjeluje u postupcima nabave roba, radova i usluga iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela			10



- vodi i brine o ažurnosti evidencija svih poslovnih i stambenih prostora te obveznika naknada u području komunalnog gospodarstva i drugih javnih davanja te obavlja poslove utvrđivanja i naplate općinskih prihoda u području javnih davanja	10		
- priprema prijedloge općih akata za potrebe Općinskog Vijeća i Općinskog načelnika u područjima rada za koje je nadležan, sudjeluje na sjednicama stalnih i povremenih radnih tijela općinskog vijeća i općinskog načelnika, vodi zapisnike sa sjednica radnih tijela, daje savjete obrazloženja Općinskom načelniku i članovima Općinskog vijeća, sudjeluje u izradi Službenog glasnika Općine Pušća	10		
- vodi i brine o ažurnosti evidencija općinske imovine te vodi imovinsko pravne postupke i predmete s ciljem rješavanja imovinskopravnih poslova u odnosu na komunalnu infrastrukturu u vlasništvu općine, osobito onu čije stvarno stanje nije evidentirano u katastru i zemljišnim knjigama	10		
- vodi brigu o zaštiti osobnih podataka i odgovorna je osoba za unutarnji sustav nepravilnosti u Općini Pušća	10		
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	10		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društveno – humanističkog usmjerenja		
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni ispit		
	4. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<b>5. UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE KOMUNALNOG I PROMETNOG REDARSTVA – KOMUNALNI REDAR</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova
- prati propise iz područja komunalnog gospodarstva važne za primjenu Odluke o komunalnom redu, obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu i drugim propisima, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge			30

- nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela Općine Pušća, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci, provodi nadzor nad održavanjem otvorenih kanala, divljih deponija otpada	20
- sastavlja prijedlog akata u prekršajnom postupku, izriče i naplaćuje novčane te druge kazne I mjere u područjima rada za koje je nadležan	15
- obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove nesmetanog odvijanja prometa na području Općine Pušća, izrađuje akte iz djelokruga prometa i prati propise iz djelokruga prometa, brine o nesmetanom odvijanju prometa i regulaciji parkiranja na području Općine Pušća u suradnji s drugim nadležnim tijelima i trgovačkim društvima u vlasništvu ili suvlasništvu Općine Pušća	15
- vodi postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redara propisane zakonskim i podzakonskim aktima iz područja građevinarstva, održivog gospodarenja otpadom, autotaksi prijevoza putnika, područja kojim se uređuju nerazvrstane ceste i područja kojim se uređuje držanje kućnih ljubimaca i zaštita od buke	10
- vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta na području Općine Pušća, surađuje s poljoprivrednom inspekcijom, izrađuje propisane očevidnike i izvješća i dostavlja ih nadležnim tijelima i institucijama	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. srednja stručna sprema
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara
	4. Poznavanje rada na računalu 5. Vozačka dozvola B kategorije
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 službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela

<b>6. FINANCIJSKI REFERENT</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			



OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena za obavljanje poslova	
-zaprima i uvodi u knjigu ulaznih računa ulazne fakture, situacije i druge dokumente potrebne za plaćanja, kompletira ulazne račune, vodi brigu o ulaznim računima i priprema naloge za plaćanje ulaznih računa		30	
- priprema naloge za isplate iz Proračuna, kontrolira te isplate i provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama, kontrolira uplate i isplate u vezi s prometom imovine te uplate i isplate u vezi s raznim pravima i ugovorima		30	
- vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, izdaje uplatnice i vodi brigu o naplatu najamnina i drugih potraživanja		20	
-priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu prihoda, otkaze ugovora, izrađuje opomene za nepravovremenu naplatu, obračunava kamatu		10	
- vodi blagajničko poslovanje		5	
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika		5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema ekonomske struke		
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni ispit		
	4. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela		
<b>7. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PISARNICE I PISMOHRANE</b>		Broj izvršitelja: 1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	<b>STRUČNI SURADNIK</b>	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje poslova	
- vodi uredsko poslovanje i vodi poslove pisarnice, odnosno prati i primjenjuje propise kojima je regulirano uredsko poslovanje od zaprimanja akata, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja, raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja, zaprima i otprema pisemena te daje upute o klasificiranju po klasifikacijskim oznakama i urudžbenim brojevima		45	

- dnevno pratiti elektroničku poštu zaprimljenu putem službenih adresa Općine i prosljeđuje istu nadležnim službenicima u čijem su djelokrugu rada predmeti, vodeći računa o rokovima i nadležnosti; protokolira e-mail poštu koja zahtijeva daljnje postupanje	15
- obavlja poslove protokola Općine i poslove vezane za susrete, sastanke i prijeme načelnika i pročelnika te obavlja poslove i radnje u povodu blagdana i drugih svečanosti	10
- kontrolira vođenje i vodi poseban urudžbeni zapisnik za akte označene određenim stupnjem tajnosti te vodi i ostale uredske evidencije, izrađuje prijedlog akta o načinu čuvanja, korištenja, izlučivanja arhivske građe kao i posebne liste s rokovima čuvanja, vodi registar klasifikacijskih oznaka radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake	5
- obavlja poslove prijepisa za potrebe rada općinskog načelnika i pročelnika, obavlja poslove prijepisa za potrebe rada Jedinственог управног одјела, kopira radne materijale te obavlja poslove uredskog poslovanja, obavlja informatičku obradu podataka za potrebe Jedinственог управног одјела	5
- vodi i organizira pismohranu i brine o zakonitom postupanju s arhivskom građom, provodi postupak odabira i izlučivanja arhivske građe prema važećim propisima te vodi potrebne evidencije iz uredskog poslovanja..	5
- postupa po zahtjevima pravnih i fizičkih osoba u vezi omogućavanja uvida odnosno dobivanja podataka iz arhive, pokreće postupak ishođenja odobrenja za uništenje izdvojene građe odnosno arhive kojoj je istekao rok čuvanja te ga provodi do njegovog okončanja	5
- vodi arhivsku knjigu s cjelokupnim popisom arhivske građe te drugih evidencija na temelju kojih izdaje preslike dokumenata i uvjerenja te brine se da arhivska građa bude u sređenom stanju a prostorije za arhivu adekvatne te da ispunjavaju uvjete za arhiviranje	5
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	5

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne ili druge društvene struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
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 službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te komunikaciju izvan Jedinственог управног одјела u svrhu prikupljanja i razmjene informacija



8. NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNE POSLOVE – DOMAR I KOMUNALNI IZVIDNIK			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK	II.	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena za obavljanje poslova
- obavlja poslove čišćenja okoliša zgrade tijela Općine Pušća i upravnih tijela Općine Pušća te pomoćno-tehničke poslove oko popravka na zgradi			55
- obavlja poslove čišćenja, obavlja poslove domara odnosno popravke na zgradi tijela Općine pušća te vodi brigu o ključevima i tehničkoj ispravnosti inventara na području Općine Pušća (javne zelene površine i druge javne površine)			40
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema tehničkog ili strukovnog smjera		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničke poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

9. NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNE POSLOVE - SPREMAČICA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK NEPUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja poslove čišćenja prostorija zgrade Općine Pušća, društvenog doma, mrtvačnice na groblju u Donjoj Pušći i ambulante primarne zdravstvene zaštite			55
- uređuje prostor oko objekata zgrade Općine Pušća, društvenog doma, mrtvačnice na groblju u Donjoj Pušći i ambulanti te brine o inventaru u tim objektima			40
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Niža stručna sprema		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

### III. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

#### Članak 5.

Službenici i namještenici u Jedinственном upravnom odjelu odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu s zakonom i ovim Pravilnikom.

Pored lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom, ovim Pravilnikom utvrđuju se i druge lake povrede službene dužnosti kako slijedi:

odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona ne proizlazi drukčije

neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga pročelnika bez težih posljedica

neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći općinskom načelniku, pročelniku Jedinственного upravnog odjela, osobito radi završetka započelih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane zakonom.

### IV. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

#### Članak 6.

U sjedištu tijela Općine Pušća i upravnog tijela Općine Pušća ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se nazivi radnih mjesta, a mogu se istaknuti i osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika.

#### Članak 7.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem posebnog sandučića za primjedbe i prijedloge, putem knjige žalbi i neposrednom komunikacijom s pročelnikom Jedinственного upravnog odjela Općine Pušća.

#### Članak 8.

Službenici i namještenici Jedinственного upravnog odjela dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi izvršavanja pojedinih zadataka, razmjenjivati iskustva u obavljanju poslova i međusobno se pomagati.

#### Članak 9.

U Jedinственном upravnom odjelu mogu se primiti u radni odnos vježbenici, odnosno primiti Osobe u svojstvu volontera, sukladno zakonu.

Za poslove kojih obavljanje nije predviđeno ili obuhvaćeno ovim Pravilnikom, kao I za poslove koji zahtijevaju stručne

ili administrativne kapacitete kojima Općina ne raspolaže, Općinski načelnik može angažirati treću osobu uz sklapanje odgovarajućeg pravnog posla kojim će se definirati prava I obaveze ugovornih strana.

#### Članak 10.

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju službenički odnosi uređuju se zakonom, općim i pojedinačnim aktima tijela Općine Pušća.

### V. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

#### Članak 11.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku.

Rješenja o rasporedu zatečenih službenika i namještenika kod kojih nije došlo do promjene u opisu radnih mjesta ostaju na snazi i nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Pušća ("Službeni glasnik Općine Općine Pušća", broj 1/24).

#### Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Pušća".

KLASA: 024-02/25-01/16

URBROJ: 238-24-03/3-25-1

Donja Pušća, 15. siječnja 2026. godine.

NAČELNIK  
Filip Bernardić



**3.**

Odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika općine Pušća

Temeljem odredbi Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10 i 10/23), i članka 79. Statuta Općine Pušća (Službeni glasnik Općine Pušća 01/25) općinski načelnik Općine Pušća, Filip Bernardić, donio je dana 15. siječnja 2026. godine sljedeću:

**ODLUKU O OSNOVICI ZA OBRAČUN PLAĆE  
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA OPĆINE PUŠĆA****Članak 1.**

Ovom se Odlukom donosi osnovica za obračun plaće službenika i namještenika Općine Pušća u iznosu od 910,00 eura (slovima: devetsto deset eura) bruto.

**Članak 2.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Pušća, s time da se osnovica za obračun plaće iz prethodnog članka ove Odluke primjenjuje počevši od obračuna plaće za mjesec siječanj 2026. godine koja će biti isplaćena u mjesecu veljači 2026. godine.

**Članak 3.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti ranije donesena Odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Pušća (Službeni glasnik Općine Pušća 01/2025.).

**Članka 4.**

Odluka stupa na snagu prvog dana objave u „Službenom glasniku Općine Pušća.“

KLASA: 024-02/25-02/7

URBROJ: 238-24-03/3-25-1

Donja Pušća, 15. siječanj 2026. godine

NAČELNIK  
Filip Bernardić

**4.**

Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Pušća za 2026. godinu

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 32. Statuta Općine Pušća (Službeni glasnik Općine Pušća 1/18, 2/20 i 2/21), načelnik Općine Pušća donio je

**Plan prijma  
u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Pušća  
za 2026. godinu****Članak 1.**

Ovim Planom prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Pušća utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel, i to kao kratkoročan plan, za 2026. godinu.

Izrazi koji se koriste u ovom Planu prijma, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

**Članak 2.**

Plan prijma u Jedinstveni upravni odjel sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, te
- potreban broj službenika i namještenika na određeno i neodređeno vrijeme za 2026. godinu.

**Članak 3.**

U Jedinstvenom upravnom odjelu, na dan stupanja na snagu ovog Plana prijma, zaposleno je 4 službenika i namještenika, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pušća.

U ovaj broj nije uključen dužnosnik koji dužnost obavlja profesionalno, sa svim pravima iz radnog odnosa kao i službenik.

Stanje popunjenosti radnih mjesta po stručnim spremama je sljedeće:

- VSS, 2 službenika,
- SSS, 1 službenika,
- SSS, 1 namještenika.

U 2026. godini ne planira se prijam vještbenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Pušća.

#### Članak 4.

U 2026. godini planira se prijem na neodređeno :

1. 1 službenik sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni studij ekonomije ili druge društvene struke za radno mjesto - Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela
2. 1 službenika sa završenom srednjom stručnom spremom upravne ili ekonomske struke, gimnazije za radno mjesto - Stručni referent za poslove pisarnice i pismohrane

#### Članak 5.

Nepopunjena radna mjesta za prijam vježbenika i osoba na neodređeno vrijeme popunjavat će se javnim natječajem koji se objavljuje u Narodnim novinama i na internetskoj stranici Općine Pušća, odnosno bez provođenja natječaja za prijam u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.

Nepopunjena radna mjesta na određeno vrijeme popunjavati će se putem oglasa koji se objavljuje u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje te na internetskoj stranici Općine Pušća.

#### Članak 6.

Plan prijma stupa na snagu odmah, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Pušća.

*KLASA: 112-01/26-01/1*

*URBROJ: 238-24-03/3-26-1*

*Pušća, 8.1.2026.*

*NAČELNIK  
Filip Bernardić*



