

# SLUŽBENI GLASNIK



## Službeno glasilo Općine Sopje

Godina 2023.

Broj 5

Sopje, 19. lipnja 2023.

### S a d r Ź a j

stranica

#### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Odluka o izmjeni Odluke o raspisivanju javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Sopje.....2

#### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Pravilnik o izmjenama i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinšvenog upravnog odjela Općine Sopje.....2
2. Odluka o visini naknade za dobrovoljne vatrogasce koji sudjeluju u vatrogasnoj intervenciji.....10

1.

Na temelju članka 31. stavka 5. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (Narodne novine, broj 20/18., 115/18. i 98/19 i 57/22) i članka 29. Statuta Općine Sopje (Službeni glasnik Općine Sopje, broj 1/21 i 2/22) Općinsko vijeće Općine Sopje na 19. sjednici, održanoj 16. lipnja 2023. godine donijelo je

**ODLUKU****o izmjeni Odluke o raspisivanju javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Sopje****I.**

U Odluci o raspisivanju javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Sopje, KLASA: 320-01/23-02/7 URBROJ: 2189-10-01/1-23-1 od 29. svibnja 2023. godine i u Javnom natječaju za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Sopje KLASA: 320-01/23-02/7 URBROJ: 2189-10-01/1-23-2 od 01. lipnja 2023. godine objavljenom na stranicama Ministarstva poljoprivrede, oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Općine Sopje [www.sopje.hr](http://www.sopje.hr) dana 01. lipnja 2023. godine, izuzimaju se iz postupka natječaja sljedeće čestice sve u katastarskoj općini Gornje Predrijevo:

**k.č.br. 133 – 20,1788 ha****k.č.br. 473 – 21,3885 ha****k.č.br. 476 – 23,9631 ha****k.č.br. 477 – 19,8976 ha****k.č.br. 478 – 10,9470 ha****ukupna površina navedenih čestica: 96,3750 ha****II.**

Ova Odluka objavit će se u Službenom glasniku Općine Sopje

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE SOPJE**

KLASA: 320-01/23-02/7

URBROJ: 2189-10-01/1-23-7

Sopje, 16. lipnja 2023.

**PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Siniša Hrgović, v.r.**

---

**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

1.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) i članka 42. Statuta Općine Sopje (Službeni glasnik Općine Sopje, broj 1/21 i 2/22), na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела опćине Sopje, Načelnik Općine Sopje donosi

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA****Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Sopje****Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Sopje (Službeni glasnik Općine Sopje, broj 5/22) u članku 11. mijenja se Prilog 1. Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу Općine Sopje.

Prilog 1. sastavni je dio ovih izmjena i dopuna Pravilnika.

Članak 2.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Sopje (Službeni glasnik Općine Sopje, broj 5/22) članak 13. briše se.

Članak 3.

Dosadašnji stavci 14., 15. i 16. postaju članci 13., 14. i 15.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u Službenom glasniku Općine Sopje.

KLASA:024-04/22-01/5

NAČELNIK

URBROJ: 2189-10-02/1-23-2

Sopje, 07. lipnja 2023.

Berislav Androš, bacc.oec.,v.r.

Prilog 1

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE SOPJE**

NAZIV RADNOG MJESTA:

<b>1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Rukovodi i upravlja Jedinственim upravnim odjelom u skladu sa zakonom, propisima i Statutom Općine Sopje.			10%
Organizira, koordinira i nadzire rad u Jedinственom upravnim odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova, daje upute za rad službenicima i namještenicima.			10%
Prati propise iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela, pruža stručnu i tehničku pomoć načelniku, predsjedniku općinskog vijeća, vijećnicima te članovima radnih tijela.			10%
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, brine o zakonitom radu Općinskog vijeća.			10%
Sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela.			10%

Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike.	10%
Organizira i vodi rad vlastitog pogona te odgovara načelniku za materijalno i financijsko poslovanje i za zakonitost rada vlastitog pogona.	10%
Obavlja poslove vezane uz postupke javne i jednostavne nabave te priprema i predlaže sklapanje Ugovora.	10%
Osigurava suradnju Jedininstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama.	10%
Obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika.	10%

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

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 struke,</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- komunikacijske, upravljačke i organizacijske vještine,</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	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
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

\*Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, pravnog smjera i koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

<b>2. VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKA CIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove vezano za poljoprivredno zemljište i prijave šteta od elementarnih nepogoda.			30%
Vrši zaduženja naplate poljoprivrednog zemljišta i predlaže pokretanje postupka naplate			10%
Obavlja poslove pripreme sjednica i dostavu materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća.			5%
Izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća, radnih tijela, povjerenstava.			5%
Obavlja poslove otpreme pošte i vodi potrebne evidencije.			3%
Vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela, vodi urudžbeni zapisnik (poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte), vodi arhivu Općine.			30%
Vodi i ažurira evidenciju obveznika komunalne naknade, evidenciju ugovora			5%
Vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o radnicima			3%
Obavlja poslove izrade Službenog glasnika Općine Sopje.			4%
Obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga te poslove po nalogu pročelnika.			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij, ekonomske struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;		

STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STALNA STRUČNA KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

<b>3. FINANCIJSKO - RAČUNOVODSTVENI REFERENT</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
Zaprima ulazne račune (e-računi) i vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa, likvidaciju i kontrolu računa, poslove platnog prometa.			15%
Kontira i knjiži poslovne događaje, izvratke, sastavlja financijske izvještaje i konsolidirane financijske izvještaje u skladu s financijsko računovodstvenim propisima, sastavlja statističke i dr. izvještaje i izrađuje financijske analize potrebne za donošenje odluka.			15%
Prati i evidentira dugotrajnu imovinu, priprema i izrađuje godišnji popis imovine, obračun amortizacije, popis obveza i potraživanja.			10%
Predlaže poduzimanje mjera prisilne naplate te obavlja poslove priprema opomena.			10%
Vrši obračun plaća, putnih naloga			5%
Izrađuje nacrt i prijedlog Proračuna, izmjene i dopune Proračuna, propisana izvješća (godišnja i polugodišnja) o izvršenju Proračuna te ostale prateće akte.			20%
Vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava i druge evidencije vezane uz proračunsko računovodstvo.			15%
Obavlja druge poslove iz svog djelokruga te 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>- srednja stručna sprema, ekonomske struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada		

	i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada
STUPANJ STRUČNIH KOMUNIKACIJA	uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

<b>4. 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 stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem Odluke o komunalnom redu te donosi odgovarajuća upravna rješenja, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i izriče mandatne kazne, rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda.			30%
Organizira, provodi i nadgleda poslove u svezi javne rasvjete, sanaciju deponija i divljih odlagališta, vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama.			30%
Prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji s pročelnikom.			10%
Izrađuje izvješća i zapisnike iz svoje nadležnosti.			10%
Prati, organizira i provodi propise u svezi dobrobiti životinja, pasa lutalica i zbrinjavanja lešina s javnih površina.			10%
Obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga te 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>- srednja stručna sprema gimnazijskog srednjoškolskog obrazovanja ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje – ekonomske ili poljoprivredne struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		

	- položen vozački ispit „B“ kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ STRUČNIH KOMINKACIJA	uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

<b>5. SPREMAČ/ICA</b>			Broj izvršitelja: 1	Radno vrijeme
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	Pola radnog vremena (4 sata)
IV.	NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE	2	13.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
Obavlja poslove čišćenja Općinske uprave uključujući urede, zajedničke dijelove zgrade, sanitarne čvorove i ostale prostorije			75%	
Prazni koševе, usisava, brisanje stolova, sadi cvijeće, pranje staklenih površina			20%	
Obavlja druge poslove iz svog djelokruga te poslove po nalogu pročelnika.			5%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola			
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke			

## VLASTITI POGON OPĆINE SOPJE

<b>1.KOMUNALNI RADNIK</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJ SKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE	1	12.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Održavanje objekata u vlasništvu Općine (popravci)			10%
Održavanje javne zelene površine			25%
Održava i uređuje groblja u svim naseljima na području Općine			25%
Brine se o krčenju raslinja uz kanale III i IV reda			10%
Održava i uređuje dječja igrališta			15%
Obavlja poslove održavanja reda pri izgradnji i održavanju komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata.			5%
Obavlja poslove dostave pismena u naseljima Općine.			5%
Obavlja druge poslove iz svog djelokruga te poslove po nalogu pročelnika.			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna spremna stolarske, strojarske struke - položen vozački ispit „B“ kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke		

<b>2.KOMUNALNI RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE	2	13.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Održavanje javne zelene površine			25%
Održava i uređuje groblja u svim naseljima na području Općine			25%
Brine se o krčenju raslinja uz kanale III i IV reda			10%
Održava i uređuje dječja igrališta			15%
Obavlja poslove održavanja reda pri izgradnji i održavanju komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata.			15%
Po potrebi obavlja poslove dostave pismena u naseljima Općine.			5%
Obavlja druge poslove iz svog djelokruga te poslove po nalogu pročelnika.			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola - položen vozački ispit „B“ kategorije		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

2.

Na temelju članka 96. Zakona o vatrogastvu (Narodne novine, broj 125/19 i 114/22) i članka 42. Statuta Općine Sopje (Službeni glasnik Općine Sopje, broj 1/21 i 2/22) Općinski načelnik Općine Sopje, donosi

## O D L U K U

### o visini naknade za dobrovoljne vatrogasce koji sudjeluju u vatrogasnoj intervenciji

#### Članak 1.

Ovom Odlukom propisuju se visina i uvjeti za ostvarivanje prava na naknadu za dobrovoljne vatrogasce koji sudjeluju na vatrogasnim intervencijama na području Općine Sopje

## Članak 2.

Dobrovoljni vatrogasci koji su u radnom odnosu, kad sudjeluju na vatrogasnoj intervenciji na području općine Sopje za vrijeme radnog vremena, ostvaruju sva prava iz radnog odnosa, a poslodavac od Općine Sopje ostvaruje pravo na povrat plaće koju je isplatio od općine Sopje kada je vatrogasni zapovjednik izdao zapovijed za angažiranje vatrogasaca.

Dobrovoljni vatrogasci koji su u radnom odnosu kad sudjeluju na vatrogasnoj intervenciji na području općine Sopje poslije radnog vremena, tijekom noći dulje od četiri sata, imaju pravo na naknadu u dvostrukom trajanju od vremena provedenog na intervenciji od Općine Sopje kada je vatrogasni zapovjednik izdao zapovijed za angažiranje vatrogasaca.

Noćni rad je rad koji se obavlja u vremenu između dvadeset dva sata uvečer i šest sati ujutro idućega dana.

Poslodavac je dužan Općini Sopje 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 dobrovoljnog 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 vatrogasaca.

## Članak 3.

Dobrovoljni vatrogasci koji nisu u radnom odnosu, kada sudjeluju na vatrogasnoj intervenciji na području općine Sopje, imaju pravo na naknadu od Općine Sopje.

Pravo na isplatu naknade iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se temeljem obrazloženog i dokumentiranog zahtjeva vatrogasnog zapovjednika, uz koji se za svakog dobrovoljnog vatrogasca koji je sudjelovao u vatrogasnim intervencijama prilaže potvrda o vremenu, mjestu i trajanju vatrogasne intervencije te potvrda Hrvatskog zavoda za zapošljavanje da je u vrijeme intervencije imao status nezaposlene osobe.

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

## Članak 4.

Visina naknade iz članka 2. stavka 2. i članka 3. stavka 1. ove Odluke određuje se u bruto iznosu od 6,00 € po satu.

## Članak 5.

Obračunska jedinica za isplatu naknade je jedan (1) sat. Za ostvarivanje prava na obračun punog sata, minimalno vrijeme provedeno na intervenciji mora biti 30 minuta, osim za prvi sat prilikom uzbunjivanja. Za svaki idući sat obračun se vrši na isti način.

## Članak 6.

Naknadu utvrđenu za dobrovoljne vatrogasce koji nisu u radnom odnosu, kada sudjeluju u vatrogasnoj intervenciji na području općine Sopje će isplatiti Vatrogasnoj zajednici Općine Sopje kojoj će Općina Sopje doznačiti sredstva po ispostavljenom zahtjevu i obračunu troškova.

## Članak 7.

Naknade utvrđene ovom Odlukom isplaćuju se na teret sredstava planiranih Proračunom Općine Sopje za ovu namjenu.

## Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Odluke, prestaje važiti Odluka o visini naknade dobrovoljnim vatrogascima kad sudjeluju u vatrogasnim intervencijama, KLASA:810-06/13-01/02 URBROJ:2189/10-04-13-01 od 10. lipnja 2013. godine.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Sopje.

KLASA: 245-01/23-01/7  
URBROJ: 2189-10-02/1-23-1  
Sopje, 12. lipnja 2023.

NAČELNIK

Berislav Androš, bacc.oec.,v.r.

---

**IZDAVAČ:** Općinsko vijeće Općine Sopje  
**Redakcijski servis i usluge:** Jedinствени управни одјел Опćине Sopje  
**Tisak:** JUO općine Sopje, 33525 Sopje, Kralja Tomislava 20  
Izdavanje Službenog glasnika ne smatra se poduzetničkom djelatnošću  
i ne podliježe oporezivanju sukladno odredbama članka 6.stavka 3. Zakona o  
porezu na dodanu vrijednost (NN br. 47/95, 106/69, 164/98,  
105/99, 54/00, 73/00, 48/04 i 82/04)

---

Objavljeno na web-stranicama Općine Sopje: [www.sopje.hr](http://www.sopje.hr)  
**BESPLATNI PRIMJERAK**