



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VOJNIĆ

## SADRŽAJ

### I. OPĆINSKI NAČELNIK

1. ODLUKA O RASPODJELI SREDSTAVA PRORAČUNA OPĆINE VOJNIĆ PO JAVNOM POZIVU ZA PODNOŠENJE PRIJAVA ZA DODJELU POTPORA ZA RAZVOJ I UNAPREĐENJE LOVSTVA NA PODRUČJU OPĆINE VOJNIĆ U 2023. GODINI .....	1
2. ODLUKA O DODJELI STIPENDIJA ZA AKADEMSKU I ŠKOLSKU 2023./2024. GODINU .....	2
3. PLAN NABAVE ZA ROBE, RADOVE I USLUGE ZA 2024. GODINU .....	4
4. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE VOJNIĆ.....	13

Temeljem članka 46. Statuta Općine Vojnić („Službeni glasnik Općine Vojnić“ 01/21),  
Općinski načelnik donosi

**ODLUKU**  
**O RASPODJELI SREDSTAVA PRORAČUNA OPĆINE VOJNIĆ PO JAVNOM**  
**POZIVU ZA PODNOŠENJE PRIJAVA ZA DODJELU POTPORA ZA RAZVOJ I**  
**UNAPREĐENJE LOVSTVA NA PODRUČJU OPĆINE VOJNIĆ**  
**U 2023. GODINI**

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se odobreni prijavitelji kojima se u okviru Javnog poziva dodjeljuje financijska potpora, kao i iznos odobrene financijske potpore.

Financijske potpore iz stavka 1. ovog članka osigurana su u Proračunu Općine Vojnić za 2023. godinu na poziciji R0704, program A04 potpora poljoprivredi, aktivnost 38119 Subvencije za očuvanje autohtone divljači.

Članak 2.

Odobrenom prijavitelju Venhunt-club d.o.o. iz Vojnića, dodjeljuje se iznos od 1.400,00 eura za troškove nabave sitne autohtone divljači sukladno odredbi LGO.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Vojnić“ i na web stranici Općine Vojnić ([www.vojnic.hr](http://www.vojnic.hr)).

KLASA: 323-01/23-01/2  
URBROJ: 2133-17-01-23-4  
Vojnić, 27. prosinac 2023.

OPĆINSKI NAČELNIK

Nebojša Andrić, mag. ing. agr.

---

Na temelju članka 44. stavka 1. i članka 48. stavka 1. točke 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20), Konačne liste kandidata za dodjelu stipendija za akademsku i školsku godinu 2023./2024. (KLASA: 604-01/23-01/1, URBROJ: 2133-17-04/08-23-19), od 12. prosinca 2023. godine te Izjave o odricanju prava na učeničku stipendiju Milane (za Milicu) Gvozdrenović od 05. siječnja 2024. godine, Izjave o odricanju prava na učeničku stipendiju Ivana (za Saru) Dizdar od 9. siječnja 2024. godine, Izjave o odricanju prava na učeničku stipendiju Borane (za Merjem) Šakinović od 9. siječnja 2024. godine, te Izmjena i dopuna konačne liste kandidata za dodjelu stipendija za akademsku i školsku godinu 2023./2024. (KLASA: 604-01/23-01/1, URBROJ: 2133-17-04/08-24-23), Općinski načelnik Općine Vojnić, Nebojša Andrić, mag.ing.agr., donosi

## **O D L U K U**

### **O DODJELI STIPENDIJA ZA AKADEMSKU I ŠKOLSKU 2023./2024. GODINU**

#### **I.**

Općina Vojnić će u akademskoj i školskoj 2023./2024. godini dodijeliti pet (5) učeničkih stipendija, u iznosu od 60 EUR (slovima: šezdeset eura) mjesečno kroz 10 mjeseci, od rujna 2023. godine do lipnja 2024. godine, srednjoškolcima koji imaju prebivalište na području općine Vojnić i to kako slijedi:

#### 1. Prema kriteriju izvrsnosti

Redni broj	Ime i prezime	Broj bodova
1.	Marija Marušić, Gimnazija Karlovac, Opća gimnazija, 4. razred	115
2.	Tijana Vukobratović, Ekonomsko-turistička škola Karlovac, poslovni tajnik, 3. razred	95

#### 2. Prema socijalnom kriteriju

Redni broj	Ime i prezime	Broj bodova
1.	Nikolina Gvozdrenović, Ekonomsko-turistička škola Karlovac, ekonomist, 1. razred	25 (105)

### 3. Prema kriteriju potreba tržišta rada

Redni broj	Ime i prezime	Broj bodova
1.	Fran Štemberger, Medicinska škola Karlovac, medicinski tehničar, 1. razred	20 (90)
2.	Mihael Rapo, Tehnička škola Karlovac, CNC operater, 1. razred	20 (70)

#### II.

S korisnicima stipendija iz točke I. ove Odluke sklopit će se Ugovor o stipendiranju, kojim će se regulirati sva međusobna prava i obveze.

#### III.

Prije potpisa Ugovora stipendisti su dužni dostaviti Izjavu kojom izjavljuju da ne primaju stipendiju iz drugog izvora ovjerenu kod javnog bilježnika.

#### IV.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o dodjeli stipendija za akademsku i školsku 2022./2023. godinu (KLASA: 604-01/22-01/1, URBROJ: 2133-17-01-22-36) od 27. prosinca 2022. godine („Službeni glasnik Općine Vojnić“ broj 01/23).

#### V.

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

KLASA: 604-01/23-01/1  
URBROJ: 2133-17-01-24-24  
Vojnić, 10. siječnja 2024.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Nebojša Andrić, mag. ing. agr.

---

Temeljem članka 28. st.1., 3. i 5. Zakona o javnoj nabavi (Narodne Novine 120/16), Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi ( Narodne Novine 101/17) te temeljem članak 46. Statuta Općine Vojnić (Službeni Glasnik Općine Vojnić 01/21) Načelnik Općine Vojnić donosi

### **PLAN NABAVE ZA ROBE, RADOVE I USLUGE ZA 2024. GODINU**

#### Članak 1.

Planom nabave za 2024. godinu određuje se nabava roba, radova i usluga (nabave male i velike vrijednosti) kao i jednostavne nabave za koju su sredstva planirana u Proračunu Općine Vojnić za 2024. godinu, a koja će se provoditi prema odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16).

#### Članak 2.

Plan nabave za 2024. godinu objavljen je u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

#### Članak 3.

U planu nabave za 2024. godini navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.654,46 €, kako slijedi:

<b>PLAN NABAVE</b>															
Naručitelj	OPĆINA VOJNIĆ														
Godina	2024														
Verzija	1														
Datum donošenja	11.01.2024														
Redni broj	Evidencijski broj nabave	Zakonski okvir	Predmet javne nabave	Vrsta ugovora	CPV	Procijenjena vrijednost nabave (EUR)	Vrsta postupka	Društvene i druge posebne usluge	Predmet podijeljen u grupe	Tehnika / Okvirni sporazum	Financiranje iz EU fondova	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora / O.S.	Provodi drugi naručitelj	Napomena

0001	01-2024-N	Jednostav na nabava	uredski materijal	Robe	22800000 - Papirati ili kartonski registri, knjigovodstvene knjige, uvezi, obrasci i drugi tiskani uredski materijal	5.359,20	Jednostav na nabava		NE	NE	1. kvartal	12 mjeseci	R060, R0133, R0024, R0039
0002	02-2024-OP	Zakon o javnoj nabavi	kandidiranje projekata-INTERREG	Usluge	75112100 - Administrativne usluge vezane za razvojne projekte	56.000,00	Otvoreni postupak	DA	DA	2. kvartal	18 mjeseci		
0003	03-2024-J	Jednostav na nabava	ostale računalne usluge	Usluge	72500000 - Usluge povezane s računalom	16.532,00	Jednostav na nabava	-	NE				R0042, R0694
0004	04-2024-N	Jednostav na nabava	uredski namještaj	Robe	39130000 - Uredski namještaj	1.756,80	Jednostav na nabava	-	NE				R0051, R0053
0005	05-2024-N	Jednostav na nabava	uređenje parka	Usluge	77311000 - Usluge održavanja ukrasnih parkova i perivoja	5.800,00	Jednostav na nabava	-	NE				
0006	06-2024-J	Jednostav na nabava	električna energija-javna rasvjeta-operater distribucije	Robe	09310000 - Električna energija	16.000,00	Jednostav na nabava	-	NE				
0007	07-2024-J	Jednostav na nabava	blagdansko uređenje	Robe	39298500 - Ukrasi	5.800,00	Jednostav na nabava	-	NE				
0008	08-2024-N	Jednostav na nabava	uređenje dječjeg igrališta	Robe	37535200 - Oprema za dječja igrališta	2.320,00	Jednostav na nabava	-	NE				
0009	09-2024-J	Jednostav na nabava	naknada za školsku opremu	Robe	39162200 - Nastavna pomagala i naprave	6.370,40	Jednostav na nabava	-	NE				
0010	10-2024-N	Jednostav na nabava	dokumentacija Aquapark	Usluge	71320000 - Usluge tehničkog projektiranja	8.000,00	Jednostav na nabava	-	NE				

0011	11-2024-J	Jednostav na nabava	dokumentacija izgradnje mosta	Usluge	71320000 - Usluge tehničkog projektiranja	11.600,00	Jednostav na nabava	-		NE					
0012	12-2024-OP	Zakon o javnoj nabavi	dokumenti prostornog uređenja	Usluge	71243000 - Izrada nacrt planova (sustavi i integracija)	32.000,00	Otvoreni postupak	NE	NE		1. kvartal	6 mjeseci			
0013	13-2024-OP	Zakon o javnoj nabavi	opskrba električnom energijom	Robe	09310000 - Električna energija	60.320,00	Otvoreni postupak	NE	NE		1. kvartal	12 mjeseci		R0099, R0029	
0014	14-2024-OP	Zakon o javnoj nabavi	asfaltiranje nerazvrstanih cesta	Radovi	45233222 - Radovi na kolničkom zastoru i asfaltiranju	106.178,40	Otvoreni postupak	NE	NE		3. kvartal	1 mjesec			
0015	15-2024-J	Jednostav na nabava	higijeničarske usluge	Usluge	98380000 - Usluge štenara	9.600,00	Jednostav na nabava	-	NE						
0016	16-2024-N	Jednostav na nabava	laboratorijske usluge	Usluge	71900000 - Laboratorijske usluge	2.160,00	Jednostav na nabava	-	NE						
0017	17-2024-N	Jednostav na nabava	deratizacija, dezinfekcija i dezinskcija	Usluge	90923000 - Usluge deratizacije	584,00	Jednostav na nabava	-	NE						
0018	18-2024-N	Jednostav na nabava	ulična javna rasvjeta	Robe	09310000 - Električna energija	23.200,00	Jednostav na nabava	-	NE						
0019	19-2024-OP	Zakon o javnoj nabavi	projekt antikorupcija	Usluge	72000000 - Usluge informacijske tehnologije: savjetovanje, razvoj programske podrške, internet i podrška	37.280,00	Otvoreni postupak	DA	DA		1. kvartal	18 mjeseci		R0660, R0661, R0658, R0659	
0020	20-2024-N	Jednostav na nabava	tiskarske usluge	Usluge	79823000 - Usluge tiskanja i isporuke	2.367,20	Jednostav na nabava	-	DA						
0021	21-2024-N	Jednostav na nabava	uređenje prostora	Radovi	45262700 - Adaptacija zgrada	2.250,40	Jednostav na nabava	-	DA						



0022	22-2024-N	Jednostav na nabava	reprezentacija	Usluge	79900000 - Razne poslovne usluge i usluge vezane za poslovanje	10.026,40	Jednostav na nabava	-			DA					R0044, R0250, R0663, R0633
0023	23-2024-N	Jednostav na nabava	računala i računalna oprema	Robe	30141200 - Stolna računala	8.479,20	Jednostav na nabava	-			DA					R0052, R0664
0024	24-2024-N	Jednostav na nabava	uredski namještaj	Robe	39151000 - Razni namještaj	706,40	Jednostav na nabava	-			DA					
0025	25-2024-OP	Zakon o javnoj nabavi	zaštita i očuvanje prirode i biodiverziteta	Usluge	90720000 - Zaštita okoliša	240.000,00	Otvoreni postupak		Društvene i druge posebne usluge	DA	DA	2. kvartal	12 mjeseci			
0026	26-2024-OP	Zakon o javnoj nabavi	uređenje šumske ceste	Radovi	45233300 - Građevinski radovi na temelju za autoceste, ceste, ulice i pješačke staze	451.256,00	Otvoreni postupak			NE	DA	3. kvartal	12 mjeseci			
0027	27-2024-OP	Zakon o javnoj nabavi	projektna dokumentacija biomasa	Usluge	71321000 - Usluge tehničkog projektiranja za strojne i električne instalacije zgrada	34.792,00	Otvoreni postupak			NE	NE	2. kvartal	6 mjeseci			
0028	28-2024-OP	Zakon o javnoj nabavi	INTERREG solarni paneli	Usluge	90720000 - Zaštita okoliša	96.000,00	Otvoreni postupak			DA	DA	2. kvartal	18 mjeseci			
0029	29-2024-OP	Zakon o javnoj nabavi	usluge izrade pametnih rješenja, konzultantske usluge	Usluge	79421200 - Usluge pripreme projekata drugačijih od građevinskih radova	77.329,60	Otvoreni postupak			NE	DA	1. kvartal	12 mjeseci			
0030	30-2024-J	Jednostav na nabava	dokumentacija toplovod	Usluge	71321000 - Usluge tehničkog projektiranja za strojne i električne instalacije zgrada	11.600,00	Jednostav na nabava	-			NE					

0031	31-2024-J	Jednostav na nabava	dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi - javna rasvjeta	Radovi	45231400 - Građevinski radovi na elektroenergetskim vodovima	40.000,00	Jednostav na nabava	-	NE					
0032	32-2024-J	Jednostav na nabava	Obnova zgrade stožera civilne zaštite	Radovi	45216110 - Građevinski radovi na zgradama vezanima za javni red i mir	23.200,00	Jednostav na nabava	-	DA					
0033	33-2024-N	Jednostav na nabava	ostali materijali za proizvodnju energije (ugljen, drva, teško ulje)	Robe	09134000 - Plinska ulja	9.040,00	Jednostav na nabava	-	NE					
0034	34-2024-N	Jednostav na nabava	službena radna i zaštitna odjeća	Robe	18130000 - Posebna radna odjela	1.448,00	Jednostav na nabava	-	NE					R0007, R0031, R0383
0035	35-2024-N	Jednostav na nabava	poštanske i telekomunikacijske usluge	Usluge	64000000 - Poštanske i telekomunikacijske usluge	9.280,00	Jednostav na nabava	-	NE					
0036	36-2024-N	Jednostav na nabava	tekuće i investicijsko održavanje objekata	Radovi	45000000 - Građevinski radovi	9.280,00	Jednostav na nabava	-	NE					
0037	37-2024-N	Jednostav na nabava	tekuće i investicijsko održavanje strojeva i opreme	Radovi	45000000 - Građevinski radovi	6.960,00	Jednostav na nabava	-	NE					R0035, R0036
0038	38-2024-N	Jednostav na nabava	promidžbeni materijali	Robe	22462000 - Promidžbeni materijal	12.400,00	Jednostav na nabava	-	NE					R0200, R0038
0039	39-2024-N	Jednostav na nabava	obavezni i preventivni pregledi zaposlenika	Usluge	85140000 - Razne zdravstvene usluge	1.160,00	Jednostav na nabava	-	NE					
0040	40-2024-N	Jednostav na nabava	usluge odvjetnika i pravnog savjetovanja	Usluge	79100000 - Pravne usluge	3.482,40	Jednostav na nabava	-	NE					

0041	41-2024-N	Jednostav na nabava	geodetsko katastarske usluge	Usluge	71355000 - Geodetske usluge	4.056,00	Jednostav na nabava	-	NE							R0043, R0438
0042	42-2024-N	Jednostav na nabava	usluga procjene dokumentacije i izrade projekata	Usluge	71242000 - Izrada projekta i nacrt, procjena troškova	6.800,00	Jednostav na nabava	-	NE							
0043	43-2024-J	Jednostav na nabava	kandidiranje projekata	Usluge	72224000 - Usluge savjetovanja na području vođenja projekta	12.000,00	Jednostav na nabava	-	NE							
0044	44-2024-J	Jednostav na nabava	izrada natječajne dokumentacije	Usluge	71242000 - Izrada projekta i nacrt, procjena troškova	23.200,00	Jednostav na nabava	-	NE							
0045	45-2024-J	Jednostav na nabava	ostale intelektualne usluge	Usluge	98390000 - Ostale usluge	23.480,00	Jednostav na nabava	-	NE							R0687, R0636
0046	46-2024-N	Jednostav na nabava	premije osiguranja	Usluge	66510000 - Osigurateljne usluge	6.984,00	Jednostav na nabava	-	NE							
0047	47-2024-N	Jednostav na nabava	javnobilježničke pristojbe	Usluge	75231100 - Administrativne usluge vezane za sudove	1.040,00	Jednostav na nabava	-	NE							
0048	48-2024-N	Jednostav na nabava	strateški plan razvoja turizma	Usluge	79410000 - Usluge savjetovanja na području poslovanja i upravljanja	8.000,00	Jednostav na nabava	-	NE							
0049	49-2024-J	Jednostav na nabava	sufinanciranje kućanstva - energetska učinkovitost	Usluge	79410000 - Usluge savjetovanja na području poslovanja i upravljanja	22.096,00	Jednostav na nabava	-	NE							

0050	50-2024-J	Jednostav na nabava	sanacija zgrade područne škole u Svinici Krstinjskoj	Radovi	45214000 - Građevinski radovi na zgradama vezanim za obrazovanje i istraživanje	10.214,40	Jednostav na nabava	-		NE				
0051	51-2024-J	Jednostav na nabava	sanacija zgrade bivše škole u Miholjskom	Radovi	45214000 - Građevinski radovi na zgradama vezanim za obrazovanje i istraživanje	66.280,00	Jednostav na nabava	-		NE				
0052	52-2024-OP	Zakon o javnoj nabavi	dodatna ulaganja na građevinskim objektima - parkiralište u Krešimirovoj	Radovi	45000000 - Građevinski radovi	143.648,00	Otvoreni postupak		NE	DA	2. kvartal	6 mjeseci		R0691, R0533
0053	53-2024-J	Jednostav na nabava	PODUZETNIČKA ZONA Kupljensko - cetsa	Radovi	45233120 - Građevinski radovi na cesti	40.000,00	Jednostav na nabava	-		DA				
0054	54-2024-OP	Zakon o javnoj nabavi	Sanacija zgrade poljoprivredne zadruge	Radovi	45213240 - Građevinski radovi na poljoprivrednim zgradama	160.000,00	Otvoreni postupak		NE	DA	2. kvartal	6 mjeseci		
0055	55-2024-J	Jednostav na nabava	izgradnja fitnes/street workout igrališta	Radovi	45212200 - Građevinski radovi na sportskim objektima	47.560,00	Jednostav na nabava	-		DA				
0056	56-2024-OP	Zakon o javnoj nabavi	sportski i rekreacijski tereni - nogometno igralište	Radovi	45212200 - Građevinski radovi na sportskim objektima	240.000,00	Otvoreni postupak		NE	DA	2. kvartal	6 mjeseci		
0057	57-2024-N	Jednostav na nabava	street ball igralište	Radovi	45212000 - Građevinski radovi na zgradama u vezi s odmorom i razonodom, sportom, kulturom,	9.600,00	Jednostav na nabava	-		DA				

					smještajem i restoranima										
0058	58-2024-N	Jednostav na nabava	održavanje i obnova kulturnih dobara	Radovi	45212300 - Građevinski radovi na zgradi za umjetnost i kulturu	4.640,00	Jednostav na nabava	-		DA					
0059	59-2024-N	Jednostav na nabava	kazališne predstave	Usluge	79952000 - Usluge organiziranja događanja	1.880,00	Jednostav na nabava	-		NE					
0060	60-2024-J	Jednostav na nabava	ulaganja na Centralnoj partizanskoj bolnici	Radovi	45212300 - Građevinski radovi na zgradi za umjetnost i kulturu	24.356,80	Jednostav na nabava	-		NE					
0061	61-2024-OP	Zakon o javnoj nabavi	interreg Poučna staza	Usluge	75112100 - Administrativne usluge vezane za razvojne projekte	88.000,00	Otvoreni postupak	DA		DA	2. kvartal	18 mjeseci			
0062	62-2024-J	Jednostav na nabava	materijal za higijenske potrebe i njegu	Robe	33700000 - Proizvodi za osobnu njegu	13.248,00	Jednostav na nabava	-		DA					
0063	63-2024-J	Jednostav na nabava	ostale usluge promidžbe i informiranja	Usluge	79341000 - Usluge oglašavanja	14.720,00	Jednostav na nabava	-		DA					R0606, R0637
0064	64-2024-J	Jednostav na nabava	solarna oprema	Robe	09331000 - Solarne ploče	19.716,80	Jednostav na nabava	-		DA					
0065	65-2024-J	Jednostav na nabava	plan uklanjanja divljih odlagališta - fzoou	Usluge	90522400 - Čišćenje i sanacija tla	12.500,00	Jednostav na nabava	-		DA					
0066	66-2024-J	Jednostav na nabava	geodetska snimka lokacija -fzoou	Usluge	71355000 - Geodetske usluge	12.500,00	Jednostav na nabava	-		DA					
0067	67-2024-J	Jednostav na nabava	radovi na uklanjanju divljih deponija - fzoou	Radovi	45112000 - Radovi iskopa i zemljani radovi	33.000,00	Jednostav na nabava	-		DA					

0068	68-2024-N	Jednostavna nabava	stručni nadzor - fzoou	Usluge	71247000 - Nadzor građevinskih radova	6.000,00	Jednostavna nabava	-	DA					
0069	69-2024-OP	Zakon o javnoj nabavi	drobilica za otpad i traktor	Robe	43414000 - Drobilice	160.000,00	Otvoreni postupak	DA	DA	3. kvartal	6 mjeseci			

#### Članak 4.

Sukladno članku 15. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi ( NN 120/16) za jednostavne nabave, neće se primjenjivati Zakon o javnoj nabavi, već će se ta nabava provoditi sukladno članku 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), odnosno internim aktom naručitelja.

#### Članak 5.

Plan nabave robe, radova i usluga za 2024. godinu stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Vojnić i na internetskim stranicama Općine Vojnić [www.vojnic.hr](http://www.vojnic.hr), a primjenjuje se od 01. siječnja 2024. godine.

KLASA: 400-03/24-01/1  
 URBROJ: 2133-17-01-24-1  
 Vojnić, 12. siječnja 2024.

OPĆINSKI NAČELNIK

Nebojša Andrić, mag. ing. agr.

Temeljem 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), članka 46. Statuta Općine Vojnić („Službeni Glasnik Općine Vojnić“ broj 01/21), Općinski načelnik Općine Vojnić na prijedlog Pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Vojnić, дана 15. сiječња 2024. године, доноси

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE VOJNIĆ**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Vojnić (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upravljanje i organizacija poslova u Jedinственом управном одјелу, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih službenika i namještenika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadataka sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova te druga pitanja značajna za rad u Jedinственом управном одјелу Опćине Vojnić.

### **II UNUTRANJI USTROJ**

#### Članak 2.

Jedinствени управни одјел обавља струčne, опće, административно техничке и друге послове за потребе Опćинског вijeća, načelnika i njihovih zamjenika.

#### Članak 3.

Djelokrug rada Jedinственог управног одјела одреđen je Odredbom članka 2. Odluke o ustroju Jedinственог управног одјела Опćине Vojnić („Službeni glasnik Općine Vojnić“ broj 05/22).

#### Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su 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, naziv radnog mjesta navodi se u roku koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

#### Članak 5.

Osim poslova iz članka 3. ovog Pravilnika, Jedinствени управни одјел обавља и послове из:

- društvene djelatnosti
- gospodarstva
- financija
- komunalno stambenih djelatnosti
- zaštite okoliša i gospodarenja otpadom
- imovinsko pravnih odnosa
- upravljanje nekretninama na području općine
- te druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

### **III UPRAVLJANJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU**

#### **Članak 6.**

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik, koji organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela, a kojeg na temelju javnog natječaja imenuje načelnik Općine.

Za zakonito i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara načelniku Općine.

U slučaju kad je radno mjesto pročelnika upražnjeno, načelnik općine je u obvezi u što kraćem roku raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika. Za to vrijeme, a u svrhu osiguranja neometanog i kontinuiranog funkcioniranja jedinstvenog upravnog odjela, načelnik može rješenjem ovlastiti nekog službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjava sve stručne uvjete za radno mjesto pročelnika, da do imenovanja pročelnika obavlja poslove pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

#### **Članak 7.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Vojnić, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

#### **Članak 8.**

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Vojnić.

#### **Članak 9.**

Radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela određuje se u vremenu od 07:00 do 15:00 sati od ponedjeljka do petka.

Dnevni odmor je od 10:00 do 10:30 sati.

Radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela ovisno o potrebi posla i vremenskih prilika može se odrediti drugačije, o čemu odlučuje pročelnik.

Poslovi i zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom obavljaju se u punom radnom vremenu.

### **IV RASPORED NA RADNA MJESTA**

#### **Članak 10.**

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveze probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.



#### Članak 11.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### **V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU**

#### Članak 12.

Radna mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu klasificiraju se prema standardnim mjerilima.

Standardna mjerila su:

- potrebno stručno znanje,
- složenost poslova,
- samostalnost u radu,
- stupanj suradnje s drugim državnim tijelima i komunikacije sa strankama,
- stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Potrebno stručno znanje obuhvaća stupanj obrazovanja, znanja, radnog iskustva, vrstu i stupanj stručnog usavršavanja, te ostalih znanja, sposobnosti i vještina za učinkovito obavljanje poslova određenoga radnog mjesta.

Složenost poslova odražava razinu složenosti koji se obavljaju u okviru radnog mjesta i složenost postupka i metoda rada koje se u njihovu rješavanju primjenjuju, razinu traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost), te opseg poslova radnog mjesta.

Samostalnost u radu odražava opseg u kojem se zadaci obavljaju u skladu s općim ili specifičnim smjernicama i uputama nadređenih te opseg nadzora nadređenih potreban u obavljanju poslova određenoga radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama odražava vrstu i učestalost kontakata koji se ostvaruju prilikom obavljanja poslova određenoga radnog mjesta te njihovu važnost za rad ovog odjela.

Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu uz rad drugih službenika. Utjecaj na donošenje odluka izražava opseg u kojem poslovi koji se obavljaju u okviru radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu ciljeva ovog odjela.

#### Članak 13.

Radna mjesta se u Jedinstvenom upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon): a) potrebno stručno znanje, b) složenost poslova, c) samostalnost u radu, d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

U Jedinstvenom upravnom odjelu klasificiraju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

<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
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			20%
obavlja poslove iz djelokruga službeničkih odnosa (donošenje rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto, ocjenjivanju i dr.), brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			5%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinostvenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinsko vijeće, priprema nacrt akata koje donosi Općinsko vijeće i načelnik te u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice Općinskog vijeća			10%
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata za mjesne odbore, imovinsko pravne poslove, te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika			10%
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacrt i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, u skladu sa zakonskim propisima organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, športa i vatrogastva			10%
sukladno zakonu donosi rješenja u upravnim i neupravnim predmetima u prvom stupnju iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka donosi rješenja i provodi postupke naplate			10%

prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor	10%
stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5%
upravlja i vodi postupke javne nabave, vodi evidencije javne nabave te priprema i predlaže sklapanje ugovora	10%
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja	5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom,</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, uz najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

<b>2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE</b> Broj izvršitelja: 1			
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKA CIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja upravno-pravne poslove, izrađuje ugovore koje sklapa Općina Vojnić, obavlja poslove i izrađuje akte vezane uz prijam u službu i radni odnos službenika, namještenika, dužnosnika i drugih osoba koji obavljaju poslove temeljem posebnih propisa			20%
vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela, postupa po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja u skladu sa zakonskim propisima te prosljeđuje nadležnom drugostupanjskom tijelu			20%
izrađuje prijedloge odluka i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće, Općinski načelnik, nacрте Statuta i Poslovnika,			10%
sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća			10%
obavlja stručne poslove vezano za zapošljavanje službenika i namještenika u JUO te ostvarivanja prava iz radnog odnosa			10%
izrađuje i provodi akte iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela, obavlja savjetodavne poslove, davanje pravnih savjeta, mišljenja i očitovanja glede primjene zakona, drugih propisa, te normativnih akata općine			10%
vodi postupke vezane uz gospodarenje općinskom imovinom vodi evidenciju imovine, vodi postupak davanja u zakup zemljišta i izdavanja rješenja za postavljanje kioska, pokretnih naprava, reklamnih panoa, oglasnih ploča, provodi natječaje za prodaju i kupnju imovine			10%
sudjeluje u postupcima javne nabave			5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen državni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
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.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

<b>3. VIŠI STRUČNI SURADNIK - POLJOPRIVREDNI REDAR</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKA CIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih općinskom odlukom o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, te izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, rješenjem naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta, te poduzima druge mjere na koje je ovlašten općinskom odlukom.	20%
sudjeluje u poslovima u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine Vojnić	20%
kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti	10%

kontrolira održavanje živica i međa, poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprečavanje zasjenjivanje susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranskih pojasa te provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina	10%
izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama, te o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju u nadležnoj područnoj jedinici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poljoprivredu, obavlja operativne i druge poslove i zadatke za tijela Općine,	10%
suraduje s drugim službenicima i drugim tijelima Općine po pitanjima poljoprivrednog zemljišta, daje podatke i sudjeluje u pripremi podloge za izradu programa, projekata i strateških dokumenata vezano uz poljoprivredno zemljište	10%
provodi postupke javnih nabava, jednostavnih nabava te sastavlja i objavljuje planove nabave i registre ugovora	10%
obavlja druge stručne poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	10%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
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.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

#### **4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I EU FONDOVE**

Broj  
izvršitelja: 1

#### **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKA CIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i programa Općine Vojnić, te izradi prijedloga izmjena i dopuna proračuna kao i izvješća o fiskalnoj odgovornosti			10%
kontrolira raspored sredstava po dnevnim izvodima i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama, evidentira obveznike plaćanja komunalne naknade i praćenje naplate te prikupljanje podataka za sastavljanje opomena, ovrha i kamata			15%
redovito praćenje i kontrola naplate naknade za uređenje voda, ovrha, opomena i kamata te komunikacija i sastavljanje izvještaja za Hrvatske vode			10%
vrši fakturiranje i kontrolu naplate po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige IRA			5%
vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih			5%
usklađuje sintetiku sa analitikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata			5%
zaprimanje i obrada zahtjeva za socijalne naknade i naknade za novorođenčad			5%
obavlja poslove vezane uz pripremu, izradu i provedbu nacionalnih i europskih projekata, sudjeluje u provedbi odobrenih programa i projekata na području općine			15%
izrađuje izvješće u vezi s nacionalnim i europskim programima i projektima: prikuplja podatke potrebne za izradu projekata			10%
prati realizaciju projekata i izrađuje izvješća o provođenju projekata			5%
sudjeluje u provedbi programa i mjera razvoja poljoprivrede			5%
provodi natječaje za stipendiranje studenata i učenika te za financiranje udruga			5%
obavlja druge stručne poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
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.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

<b>5. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I EU FONDVE</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK	-	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
analizira i kontrolira dostavljene prijedloge financijskih planova Općine Vojnić, sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga proračuna za iduću fiskalnu godinu i projekcija proračuna Općine Vojnić, prijedloga izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine te izrađuje obrazloženje financijskog plana/izmjena financijskog plana			10%
kontinuirano prati i analizira izvršavanje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka Općine Vojnić tijekom godine, sudjeluje u izradi periodičnih izvještaja o izvršenju proračuna (mjesečni i tromjesečni) i drugih financijskih analiza proračuna			15%
kontrolira zakonito i namjensko korištenje proračunskih sredstava, kontrolira dobivene zahtjeve za suglasnosti glede namjenskog trošenja odnosno preraspodjela sredstava planiranih u proračunu			10%



suraduje sa službenicima unutar Jedinog upravnog odjela te daje potrebna objašnjenja i stručna mišljenja u svezi poslova iz djelokruga rada, prati pozitivne propise stručnu literaturu	5%
sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima izobrazbe iz područja proračuna	5%
obavlja poslove financijskog i administrativnog praćenja projekata koji se sufinanciraju iz fondova i programa Europske unije	5%
prati realizaciju ugovora temeljem kojih se sufinanciraju EU projekti te analizira dinamiku izvršenja prihoda i rashoda projekata sufinanciranih iz fondova i ostalih programa Europske unije	5%
vodi interne evidencije radi praćenja provedbe projekata, priprema tabelarne prikaze primljenih i potrošenih sredstava iz programa i fondova EU	5%
obavlja poslove vezane uz pripremu, izradu i provedbu nacionalnih i europskih projekata, sudjeluje u provedbi odobrenih programa i projekata na području općine	15%
priprema zahtjeve za nadoknadom sredstava te priprema i provodi druge poslove i zadatke u okviru EU projekata	10%
koordinira sve aktivnosti vezane uz izradu i realizaciju projekata	10%
obavlja druge stručne poslove iz svog djelokruga ili 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>-magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>-najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>-položen državni ispit</li> <li>-poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

**6. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO, FINACIJE  
I PRORAČUNSKE KORISNIKE**Broj  
izvršitelja: 1**OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKA CIJSKI RANG
II.	VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK	-	5.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
-------------------------	---------------------

obavlja složenije knjigovodstvene poslove u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i poreznim propisima, obavlja kontrolu i verifikaciju knjigovodstvenih isprava	10%
obavlja poslove likvidiranja i unosa računa u sustav, poslove knjiženja, usklađuje ispravnost knjiženja poslovne dokumentacije, usklađuje zaključna knjiženja, otvara početna knjiženja	10%
vrši preknjiženja na pozicijama proračuna Općine Vojnić i proračunskih korisnika te daje prijedloge za preknjiženja i usklađuje ih s drugim korisnicima proračuna, prati i vrši povrate u proračun na pozicije te usklađuje prihode	10%
izrađuje prijedlog proračuna, rebalansa proračuna te preraspodjele proračuna Općine Vojnić i proračunskih korisnika	10%
izrađuje analitičke podloge i ostale izvještaje za Općinu Vojnić i proračunske korisnike, komunicira s financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima radi kontrole, razmjene i usklađenosti podataka	5%
vodi pomoćne evidencije, sastavlja potrebne izvještaje i daje informacije vezane uz analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara	5%
usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance i glavne knjige	5%
prikuplja i kontrolira evidencije radnog vremena, prikuplja i kontrolira sve podatke u svezi obračunom plaća, pomoći, otpremnina, jubilarnih nagrada, ugovora o djelu i autorskih honorara	5%
obračunava i izrađuje platne liste plaća zaposlenih, naknada za bolovanja, otpremnina, jubilarnih nagrada, ugovora o djelu i autorskih honorara	5%
prikuplja administrativne zabrane i vrši obustave iz plaće, izdaje potvrde zaposlenicima s osnove plaće i drugih primanja	5%

priprema i izrađuje JOPPD obrasce i brine o njihovoj pravovremenoj dostavi nadležnim institucijama	5%
kontrolira zahtjeve za refundaciju bolovanja i usklađuje refundaciju istih od strane HZZO-a	5%
prati propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje pojedina pitanja i problematiku iz djelokruga rada, predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada	5%
brine se za evidenciju/povrate instrumenata osiguranja plaćanja	5%
prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	5%

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

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
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 pojedinačnih odluka.

#### 7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO, FINACIJE I PRORAČUNSKE KORISNIKE

Broj izvršitelja: 2

#### OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA

priprema i izrađuje financijska izvješća, statistička izvješća te ostala izvješća za proračunske korisnike	10%
vodi operativnu evidenciju, odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima	5%
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda financijskog plana proračunskog korisnika	5%
obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije za proračunske korisnike, kao izrada bruto bilance te ostalih knjigovodstvenih dokumenata za proračunske korisnike	10%
usklađuje analitiku sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata za proračunske korisnike	5%
obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju plaća, naknada plaća i drugih primanja za sve zaposlene kod proračunskih korisnika	5%
usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance i glavne knjige	5%
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana proračunskog korisnika te izradi prijedloga izmjena i dopuna financijskog plana kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti	5%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama	5%
izrađuje bruto bilance, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata	5%
usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata	5%
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA	5%
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave	5%

izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava	5%
prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika	5%
izrađuje financijska izvješća, vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje ( Državnom uredu za reviziju, FINA-i, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija )	10%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika.
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.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<b>8. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE 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

vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinственog upravnog odjel te vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte	15%
vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje	10%
vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)	5%
vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o radnicima, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima	5%
obavlja poslove vezano za provođenje Zakona o zaštiti osobnih podataka	5%
organizira dostavljanje akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, te njihova tijela nadležnim subjektima radi izvršenja i provođenja	5%
u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice	5%
obavlja poslove vezane uz uređivanje i administriranje internetskih stranica Općine, kao i priprema i izrada materijala za objavu na istima	10%
organizacija i sudjelovanje u provedbi kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih manifestacija	5%
brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga. Dio poslova objavljivanja tekstova javnih natječaja, poziva i drugih akata u javnim glasilima i/ili novinama	10%
prima stranke, obavlja poslove prijema i otpreme pošte, putne naloge, vodi potrebne evidencije i registre	10%
bavlja protokolarne poslove za potrebe načelnika i vodi brigu o nabavci uredskog i ostalog materijala	10%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen stručni ispit za rad u pismohrani</li> </ul>
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema .
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutaršnjih ustrojstevnih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<b>9. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO, FINACIJE I PRORAČUN</b>			Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika			10%
izrađuje financijska izvješća vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINA-i, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija)			10%
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima			10%
usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance i glavne knjige			10%
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Općine Vojnić, te izradi prijedloga izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti			10%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama			5%
izrađuje bruto bilance, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenta			5%
usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata			5%

vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA	5%
vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih	5%
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave	5%
izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava	5%
obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju plaća, naknada plaća i drugih primanja za sve zaposlene u općini	5%
obavlja poslove vezan uz obračun, isplatu i evidenciju naknada za rad vijećnika općinskog vijeća, članova njihovih radnih tijela i ostalih naknada	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik 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>
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema .
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutaranjih ustrojstevnih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

<b>10. REFERENT KOMUNALNO – PROMETNI REDAR</b>	Broj izvršitelja: 1
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	



KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu i Zakona o gospodarenju otpadom, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje			20%
rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini			
rješava u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalno prometnog redara			20%
vrši nadzor nad provođenjem odluka iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, dimnjačarskih poslova, komunalnog gospodarstva i dr. općih akata koje donosi lokalna samouprava			20%
obavlja poslove vezano za izradu i ažuriranje baze podataka potrebne za naplatu vlastitih prihoda Općine			10%
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom			10%
obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka i rad reciklažnog dvorišta			10%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje tehničke, ekonomske ili upravne struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

## **VI PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU**

### Članak 14.

U službu se prima putem javnog natječaja, ako zakonom nije drugačije propisano. Javni natječaj se obavezno objavljuje u «Narodnim novinama».

Natječaj raspisuje pročelnik upravnog tijela.

Natječaj za imenovanje pročelnika upravnog tijela raspisuje načelnik Općine.

### Članak 15.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijemu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika, donosi se rješenje o imenovanju.

### Članak 16.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obavezan probni rad.

Probni rad traje tri mjeseca.

Službeniku koji na probnom radu nije zadovolji otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

### Članak 17.

Rješenje o rasporedu donosi se po izvršnosti rješenja o prijemu.

Kandidat primljen u službu postaje službenik i počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada, utvrđenim rješenjem o rasporedu.

### Članak 18.

Osobe se u službu na određeno vrijeme primaju putem oglasa koji se obavezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

#### Članak 19.

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može produžiti za još šest mjeseci.

U slučaju predvidivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obavezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

#### Članak 20.

Službenici i namještenici u Jedinostvenom upravnom odjelu imaju pravo na plaću, godišnji odmor i druga prava iz službe.

Službenici i namještenici imaju pravo na sindikalno udruživanja.

Službenici i namještenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

#### Članak 21.

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

Mjere radi zaštite službenika i namještenika poduzima pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela po prijavi službenika i namještenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima Općinski načelnik.

#### Članak 22.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, Zakona i drugih propisa i pravila struke.

Službenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme tijela u kojem je zaposlen i koristi ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

## VII ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 23.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika, koja nisu propisana ovim Pravilnikom, službenici i namještenici Jedinostvenog upravnog odjela ostvaruju sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, zatim posebnim zakonima, koja uređuju ta prava, obveze i odgovornosti, kolektivnim ugovorom, kao i odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

#### Članak 24.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenik i namještenik koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan državni ispit za službenike te drugi stručni ispit, a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda položi državni ispit, odnosno stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik ili namještenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

#### Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Vojnić („Službeni Glasnik Općine Vojnić“ broj 16/22).

#### Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Vojnić“.

KLASA: 024-02/24-01/1  
URBROJ: 2133-17-01-24-1  
Vojnić, 15. siječnja 2024.

OPĆINSKI NAČELNIK  
Nebojša Andrić, mag. ing. agr.

---

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VOJNIĆ

Izdavač – Općinsko vijeće Općine Vojnić

Uredništvo – Općinski načelnik, pročelnik Jedinog upravnog odjela,

Viši referent za administrativne poslove

47 220 Vojnić, Trg Stjepana Radića 1

Telefon: 047 883 020

Fax: 047 883 021

e-mail: [opcina@vojnic.hr](mailto:opcina@vojnic.hr)

WEB stranica: [www.vojnic.hr](http://www.vojnic.hr)

Odgovorni urednik – Općinski načelnik

Izlazi prema potrebi