



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VOJNIĆ

SADRŽAJ

I. OPĆINSKO VIJEĆE

1. ZAKLJUČAK O USVAJANJU IZVJEŠTAJA O DOZNAČENIM SREDSTVIMA ZA KAPITALNA ULAGANJA U 2023. GODINI VODOVODA I ODVODNJE VOJNIĆ D.O.O.	1
2. ODLUKA O PRETHODNOJ SUGLASNOSTI NA ODLUKU O KOEFICIJENTIMA SLOŽENOSTI POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU VOJNIĆ	3
3. ODLUKA O PRETHODNOJ SUGLASNOSTI NA PLAN UPISA ZA 2024./2025. PEDAGOŠKU GODINU DJEČJEG VRTIĆA VOJNIĆ	3
4. IZMJENA I DOPUNA ODLUKE O KOEFICIJENTIMA ZA SISTEMATIZIRANA RADNA MJESTA U KNJIŽNICI I ČITAONICI VOJNIĆ	4
5. ODLUKA O UTVRĐIVANJU KOEFICIJENTA ZA OBRAČUN PLAĆA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE VOJNIĆ	4
6. PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE.....	6

II. OPĆINSKI NAČELNIK

1. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE VOJNIĆ	10
---	----

Na temelju članka 30. Statuta Općine Vojnić („Službeni glasnik Općine Vojnić broj 01/21) Općinsko vijeće Općine Vojnić na svojoj 34. sjednici održanoj dana 28. ožujka 2024. godine donosi

ZAKLJUČAK
O USVAJANJU IZVJEŠTAJA O DOZNAČENIM SREDSTVIMA ZA KAPITALNA
ULAGANJA U 2023. GODINI VODOVODA I ODVODNJE VOJNIĆ D.O.O.

Članak 1.

Usvaja se Izvještaj o doznačenim sredstvima za kapitalna ulaganja u 2023. godini.

Članak 2.

Izvještaj o doznačenim sredstvima za kapitalna ulaganja u 2023. godini, Vodovoda i odvodnje Vojnić d.o.o., sastavni je dio ovog Zaključka.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Vojnić“.

KLASA: 402-02/24-01/14
URBROJ: 2133-17-03-23-02
Vojnić, 28. ožujka 2024.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Ramo Čović

592/24

VODOVOD I ODVODNJA VOJNIĆ d.o.o.
 Andrije Hebranga 9
 47220 Vojnić
 OIB: 19392196591
 Tel: 047/681-189
 Mob: 091/323-5821
 E-mail: viov@ka.t-com.hr
 Vojnić, 06.03.2024. god.
 IP 15/24

REPUBLIKA HRVATSKA KARLOVAČKA ŽUPANIJA OPĆINA VOJNIĆ		
Priloga:	15.03.24.	
Klasifikacijski broj:	402-02/24-01/14	
Uredbeni broj:	Prilog	Vrijed.
24-1		

OPĆINA VOJNIĆ
 Trg Stjepana Radića 1
 47220 VOJNIĆ

Predmet: Izvještaj o utrošku sredstava za 2023. godinu

Izvještaj o utrošku sredstava		
PROŠIRENJE VODOVODA ŠIROKA RIJEKA I KLJUČAR		
REDNI BROJ	KLASA I DATUM ODLUKE	UPLATA I DATUM
1.	402-02/23-01/17- 06.03.2023.	5.000,00 EUR- 10.03.2024.
2.	402-02/23-1/12- 15.02.2023.	4.674,50 EUR-15.02.2023.
3.	402-02/23-1/11- 10.02.2023.	1.832,90 EUR- 15.02.2023.
4.	402-01/22-01/02- 02.03.2022.	7.963,37 EUR ili 60.000,00 HRK - 23.01.2023.
5.	402-02/23-01/74- 8.12.2023.	2.297,44 EUR-11.12.2023.
6.	402-02/23-01/76- 7.12.2023.	1.021,43 EUR-13.12.2023.
7.	402-02/23-1/18- 06.03.2023.	2.433,79 EUR- 11.03.2023.
8.	363-01/23-01/10- 20.12.2023.	231,10 EUR- 20.12.2023.
9.	363-01/23-01/77- 28.12.2023.	8.004,10 EUR -29.12.2023.
10.	402-02/23-01/31 -25.04.2023.	2.600,00 EUR-7.6.2023.
UKUPNO:		36.058,63 EUR
VODOVOD ŠIROKA RIJEKA I KLJUČAR		
REDNI BROJ	KLASA I DATUM ODLUKE	UPLATA I DATUM
1.	402-02/23-01/36- 09.05.2023.	1.592,67 EUR-10.05.2023.
2.	402-02/23-01/42- 05.06.2023.	595,67 EUR- 7.06.2023.
3.	402-02/23-01/29- 25.04.2023.	2.623,26 EUR- 07.06.2023.
4.	402-02/23-1/4- 10.02.2023.	5.000,33 EUR- 15.2.2023.
5.	402-01/22-01/14-13.04.2022.	5.176,00 EUR ili 39.000,00 HRK- 19.01.2023.
6.	402-02/22-01/23- 27.5.2022.	1.393,59 EUR,10.500,00 HRK- 6.2.2023.
UKUPNO:		16.381,52 EUR
TRANSPORTNI KOLEKTOR I UREĐAJ ZA PROČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA		
REDNI BROJ	KLASA I DATUM ODLUKE	UPLATA I DATUM
1.	402-02/23-01/70- 24.11.2023.	14.928,81-24.11.2023.
2.	402-02/23-01/63 -20.10.2023.	15.870,75 EUR- 25.10.2023.
3.	402-02/23-01/58- 21.09.2023.	1.661,85 EUR - 8.9.2023.
4.	402-02/23-01/48- 30.08.2023.	2.164,94 EUR- 5.09.2023.
5.	402-02/23-01/53- 30.08.2023.	8.562,94 EUR- 4.9.2023.
6.	402-02/23-01/35-09.05.2023.	1.268,30 EUR- 10.5.2023.
7.	402-02/23-01/35- 9.05.2023.	1.351,21 EUR- 10.05.2023.
8.	402-02/23-01/19-06.03.2023.	3.401,62 EUR- 10.03.2023.
9.	402-02/23-01/7 -10.02.2023.	1.113,01 EUR-15.02.2023.
10.	402-02/23-01/59-07.09.2023.	8.663,09 EUR- 4.10.2023.
11.	402-02/23-01/40- 01.06.2023.	10.459,13 EUR-02.06.2023.
UKUPNO:		69.445,65 EUR
PROGRAM SMANJENJA GUBITAKA		
REDNI BROJ	KLASA I DATUM ODLUKE	UPLATA I DATUM
1.	402-02/23-01/67- 6.11.2023.	6.214,26 EUR-23.11.2023.
2.	402-02/23-01/13-10.02.2023.	3.197,56 EUR- 15.2.2023.
3.	402-02/23-01/20-06.03.2023.	10.000,00 EUR -10.03.2023.
UKUPNO:		19.411,82 EUR
SVEUKUPNO:		141.297,62 EUR

DIREKTOR
 Miloš Musuljin
 VODOVOD I ODVODNJA
 VOJNIĆ d.o.o.
 A. Hebranga 9, 47220 Vojnić

Na temelju članka 41. stavka I Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22, 101/23) i članka 30. Statuta Općine Vojnić („Službeni Glasnik Općine Vojnić br. 1/21“) Općinsko vijeće Općine Vojnić na 34. sjednici održanoj dana 28. ožujka 2024. godine, donosi

**ODLUKU
O PRETHODNOJ SUGLASNOSTI NA ODLUKU O KOEFICIJENTIMA
SLOŽENOSTI POSLOVA RADNIH MJESTA U DJEČJEM VRTIĆU VOJNIĆ**

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na Odluku o koeficijentima složenosti poslova radnih mjesta u Dječjem vrtiću Vojnić, u tekstu kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vojnić na 69. sjednici održanoj dana 13. ožujka 2024. godine.

Članak 2.

Ova Odluka o prethodnoj suglasnosti na Odluku o koeficijentima složenosti poslova radnih mjesta u Dječjem vrtiću Vojnić objavit će se u „Službenom glasniku Općine Vojnić“, a stupa na snagu prvog dana od dana objave.

KLASA: 120-01/24-01/3
URBROJ: 2133-17-03-23-1
Vojnić, 28. ožujka 2024.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Ramo Čović

Na temelju članka 35. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22) i članka 30. Statuta Općine Vojnić („Službeni glasnik Općine Vojnić“ broj 01/21), Općinsko vijeće Općine Vojnić na 34. sjednici Općinskog vijeća održanoj dana 28. ožujka 2024. godine donijelo je

**ODLUKU
O PRETHODNOJ SUGLASNOSTI NA PLAN UPISA ZA 2024./2025.
PEDAGOŠKU GODINU DJEČJEG VRTIĆA VOJNIĆ**

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na Plan upisa za 2024./2025. pedagošku godinu Dječjeg vrtića Vojnić, u tekstu kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vojnić na 69. sjednici održanoj dana 13.03.2024. godine.

Članak 2.

Ova Odluka o prethodnoj suglasnosti na Plan upisa za 2024./2025. pedagošku godinu Dječjeg vrtića Vojnić, stupa na snagu 8 dana od dana objave u „Službenom glasniku

KLASA: 601-01/24-01/4
URBROJ: 2133-17-03-23-1
Vojnić, 28. ožujka 2024.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Ramo Čović

Na temelju članka 35. stavka 1. podstavka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 30. Statuta Općine Vojnić („Službeni glasnik Općine Vojnić“ broj 01/21), Općinsko vijeće Općine Vojnić na 34. sjednici Općinskog vijeća održanoj dana 28. ožujka 2024. godine donijelo je

**IZMJENU I DOPUNU ODLUKE
O KOEFICIJENTIMA ZA SISTEMATIZIRANA RADNA MJESTA
U KNJIŽNICI I ČITAONICI VOJNIĆ**

Članak 1.

Članak 4. Odluke o koeficijentima za sistematizirana radna mjesta u Knjižnici i čitaonici Vojnić („Službeni glasnik Općine Vojnić“ broj 05/23), mijenja se i glasi:

„Za radnike zaposlene u Knjižnici i čitaonici Vojnić utvrđuju se slijedeći koeficijenti:

1.	Ravnatelj.....	2,60
2.	Knjižničar(VSS).....	2,20
3.	Knjižničarski suradnik (VŠS).....	2,00
4.	Knjižničarski tehničar (SSS).....	1,55
5.	Tehnički suradnik (SSS).....	1,50
6.	Spremačica.....	1,15

Članak 2.

U ostalim dijelovima Odluka o koeficijentima za sistematizirana radna mjesta u Knjižnici i čitaonici Vojnić („Službeni glasnik Općine Vojnić“ broj 05/23).

Članak 3.

Ova Odluke stupa na snagu prvog dana od dana objave u “Službenom glasniku Općine Vojnić”.

KLASA: 120-01/22-01/4
URBROJ: 2133-17-03-24-2
Vojnić, 28. ožujka 2024.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Ramo Čović

Na temelju članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10 i 10/23) i članka 30. Statuta Općine Vojnić („Službeni Glasnik Općine Vojnić“ broj 01/21) Općinsko vijeće Općine Vojnić, na svojoj 34. sjednici održanoj dana 28. ožujka 2024. godine, donijelo je

**ODLUKU
O UTVRĐIVANJU KOEFICIJENTA ZA OBRAČUN PLAĆA SLUŽBENIKA I
NAMJEŠTENIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE VOJNIĆ**

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vojnić.

Članak 2.

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

Članak 3.

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vojnić određuju se kako slijedi:

- pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela - klasifikacijski rang: 1 – koeficijent: 2,60
- viši stručni suradnik za pravne poslove - klasifikacijski rang: 6 – koeficijent: 2,20
- viši stručni suradnik - poljoprivredni redar - klasifikacijski rang: 6, koeficijent: 2,20
- viši stručni suradnik za proračun i EU fondove - klasifikacijski rang: 6, koeficijent: 2,20
- viši stručni suradnik za računovodstvo, financije i proračunske korisnike - klasifikacijski rang: 6 – koeficijent: 2,20
- viši referent za administrativne poslove - klasifikacijski rang: 9 – koeficijent: 2,00
- viši referent za računovodstvo, financije i proračun - klasifikacijski rang: 9 – koeficijent: 2,00
- referent komunalno-prometni redar - klasifikacijski rang: 11 – koeficijent: 1,85
- referent za poslove pisarnice i uredskog poslovanja – klasifikacijski rang: 11 – koeficijent: 1,85

Članak 4.

Koeficijenti za obračun plaće utvrđeni člankom 3. ove Odluke primjenjuju se počevši sa plaćom od 1. ožujka 2024. godine, isplata u travnju.

Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaju važiti Odluka o utvrđivanju koeficijenta za obračun plaća službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vojnić („Službeni Glasnik Općine Vojnić“ broj 02/24), Izmjene i dopune Odluke o utvrđivanju koeficijenta za obračun plaća službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vojnić („Službeni Glasnik Općine Vojnić“ broj 05/24“) i II: Izmjene i dopune Odluke o utvrđivanju koeficijenta za obračun plaća službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vojnić („Službeni Glasnik Općine Vojnić“ broj 06/24“).

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom Glasniku Općine Vojnić“.

KLASA: 120-01/24-01/2
URBROJ: 2133-17-03-24-1
Vojnić, 28. ožujka 2024.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Ramo Čović

Sukladno članku 12. i članku 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/2016, 114/2022), te na temelju članka 30. Statuta Općina Vojnić (Službeni glasnik Općine Vojnić 01/21), Općinsko vijeće na 34. sjednici, održanoj dana 28. ožujka 2024. godine, donijelo je

PRAVILNIK O PROVOĐENJU POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 26.540,00 eura bez PDV-a te postupak nabave radova procijenjene vrijednosti nabave manje od 66.360,00 eura bez PDV-a (u nastavku teksta: jednostavna nabava).

SPRIJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

POKRETANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave provode stručno povjerenstvo naručitelja koje imenuje odgovorna osoba naručitelja internim aktom, te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave. Stručno povjerenstvo naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i/ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Članak 4.

Postupci jednostavne nabave pokreće se pod uvjetom da su planirana i osigurana financijska sredstva za predmet nabave i da je premet nabave uvršten u Plan nabave za proračunsku godinu.

POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI OD 26.540,00 EURA BEZ PDV-a ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJE OD 66.360,00 EURA BEZ PDV-a ZA RADOVE

Članak 5.

Poziv na dostavu ponuda za nabave procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za robe i usluge, odnosno manje od 66.360,00 eura bez PDV-a za radove, poziv na dostavu ponuda upućuje se jednom ili više gospodarskih subjekata na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od potencijalnih ponuditelja (dostavnica, povratnica, kopija izvješća o uspješnom slanju telefaksom, izvješće o pročitanoj elektroničkoj pošti i sl.).

Članak 6.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, izdaje se narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDA

Članak 7.

Poziv za dostavu ponuda minimalno sadrži naziv Naručitelja i adresu potencijalnog ponuditelja, ukoliko se poziv na dostavu ponuda šalje gospodarskom subjektu po izboru, opis predmeta nabave, rok za dostavljanje ponude (datum i vrijeme), uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, način dostavljanja ponuda, adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, adresu na koju se ponude dostavljaju, broj telefona i elektroničku adresu osobe za kontakt.

Članak 8.

Naručitelj u pozivu za dostavu ponuda može odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata te tražiti jamstva ovisno o složenosti predmeta nabave i procijenjenoj vrijednosti, primjenjujući na odgovarajući način odredbe važećeg Zakona o javnoj nabavi.

NAČIN I ROK DOSTAVE PONUDA

Članak 9.

Način dostave ponuda određuje se u pozivu na dostavu ponuda.

Rok za dostavu ponuda biti će određen ovisno o složenosti predmeta nabave kako bi se omogućilo potencijalnim ponuditeljima dostavljanje ponude u skladu s uvjetima iz poziva za dostavu ponude.

Ponude u papirnatom pisanom obliku dostavljaju se neposredno na urudžbeni zapisnik ili putem pošte preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu Naručitelja, u zatvorenoj omotnici na kojoj mora biti naznačen naziv i adresa ponuditelja te naziv predmeta nabave.

Ponude se mogu dostaviti i elektroničkom poštom. Kod takvog načina zaprimanja ponuda moraju se osigurati uvjeti za očuvanje integriteta podataka i tajnost podataka.

Ponuda zaprimljena nakon roka za dostavu ponuda vratit će se neotvorena ponuditelju.

Sve dokumente koje Naručitelj zahtjeva u skladu s ovim Pravilnikom ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenom preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave, a izabrani ponuditelj je u obvezi dostaviti originale na uvid, ukoliko Naručitelj to zatraži.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 10.

Po isteku roka određenog u Pozivu na dostavu ponuda, Stručno povjerenstvo naručitelja koje se sastoji od najmanje dva člana, otvaraju pristigle ponude neposredno nakon isteka roka za dostavu ponuda, prema redoslijedu zaprimanja ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno, iznimno ako je u pozivu za dostavu ponuda drugačije navedeno.

Članak 11.

Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda u slučaju nabava iz članka 6. Ovog Pravilnika sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji minimalno mora sadržavati podatke o ponuditeljima, utvrđivanje da ponuda odgovara opisu predmeta nabave ili navođenje svih elemenata u kojima ponuda odstupa od traženog, cijenu svake ponude, rokove i ostale bitne uvjete navedene u ponudi te podatke o odabranom ponuditelju kao i razloge odabira odnosno poništenja postupka.

Kao najpovoljnija ponuda može se izabrati samo ponuda ponuditelja koji je ispunio sve uvjete iz Poziva na dostavu ponuda.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sadrži prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU

Članak 12.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda iz članka 12. ovog Pravilnika, Općinski načelnik donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude na temelju kriterija za odabir ponude.

Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, Naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije.

Ponuditeljima koji su sudjelovali u postupku dostavlja se Obavijest o rezultatima provedene nabave.

DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU

Članak 13.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

SKLAPANJE UGOVORA O NABAVI

Članak 14.

Nakon odabira najpovoljnije ponude, potpisuje se ugovor ili izdaje narudžbenica koja sadrži sve bitne elemente ugovora.

Za nabave procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura bez PDV-a izdaje se narudžbenica, a za nabave procijenjene vrijednosti iznad 2.650,00 eura bez PDV-a i više, u pravilu se sastavlja ugovor.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika, donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranicama Općine Vojnić.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave, KLASA: 024-03/24-01/4, URBROJ:2133/17-03-24-01 od 23. siječnja 2024. godine.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Vojnić.

KLASA: 024-01/24-01/8
URBROJ: 2133-17-03-24-1
Vojnić, 28. ožujka 2024.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Ramo Čović

Temeljem članka 30. Statuta Općina Vojnić („Službeni glasnik Općine Vojnić“ broj 01/21) i članka 16. Odluke o javnim priznanjima (Glasnik Karlovačka županije17/07) Općinsko vijeće na 34. sjednici održanoj dana 28. ožujka 2024. godine donosi

ZAKLJUČAK O DODJELI JAVNIH PRIZNANJA

I

U znak javnog priznanja za osobite uspjehe, ostvarenja i zasluge u radu, dodjeljuju se javna priznanja Općine Vojnić slijedećim fizičkim i pravnim osobama:

Nagrada za životno djelo dodjeljuje se:

1. MILOŠU MUSULINU - za nesebičan doprinos u radu, angažmanu i izgradnji vodovodne infrastrukture na području općine Vojnić i poboljšanju životnih uvjeta stanovništava na našem području.

Godišnja nagrada dodjeljuju se:

1. ĐURI MARTINOVIĆU - za nesebičan rad i djelovanje mjesnog odbora Krstinja, kao i stalnu dostupnost i pomoć stanovništvu juga općine

Priznanje dodjeljuju se:

1. GORANU FRANKOVIĆU, zapovjedniku Vatrogasne zajednice Karlovačke županije, za doprinos i zalaganje u organizaciji vatrogastva na području općine Vojnić

II

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenog glasniku Općine Vojnić“.

KLASA: 061-01/24-01/1
URBROJ: 2133-17-03-24-5
Vojnić, 28. ožujka 2024.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Ramo Čović

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 Jedininstvenog upravnog odjela Općine Vojnić, dana 19. ožujka 2024. godine, donosi

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

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Vojnić (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upravljanje i organizacija poslova u Jedininstvenom upravnom odjelu, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih službenika i namještenika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova te druga pitanja značajna za rad u Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Vojnić.

II UNUTRANJI USTROJ

Članak 2.

Jedinistveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i njihovih zamjenika.

Članak 3.

Djelokrug rada Jedininstvenog upravnog odjela određen je Odredbom članka 2. Odluke o ustroju Jedininstvenog upravnog odjela Općine 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, Jedinostveni upravni odjel obavlja i poslove iz:

- 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.

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

Za zakonito i učinkovitost rada Jedinostvenog 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 Jedinostvenog upravnog odjela koji ispunjava sve stručne uvjete za radno mjesto pročelnika, da do imenovanja pročelnika obavlja poslove pročelnika Jedinostvenog 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 Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 8.

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

Članak 9.

Radno vrijeme Jedinostvenog 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 Jedininstvenog 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 Jedininstvenom 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 smjericama i uputama nadređenih te opseg nadzora nadređenih potreban u obavljanju poslova određenog 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:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKA CIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinstvenog 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 Jedinog 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 Jedinog upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinog 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%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom,
	<ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu
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.

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKA CIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

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 Jedinственог управног одјела, postupa po žalbama izjavljenim na prvostupanjска rješenja u skladu sa zakonskim propisima te prosljeđuje nadležnom drugostupanjском 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 Jedinственог управног одјела, 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 Jedinственог управног одјела		5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne 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.

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	KLASIFIKACIJSKI RANG
------------	---------------	--------	----------------------

II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - 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

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO, FINACIJE I PRORAČUNSKE KORISNIKE			Broj izvršitelja: 3
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKA CIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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%
vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, komunalne naknade i komunalnog doprinosa, kao i drugih naknada te vodi evidencije o potraživanjima istih	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 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	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%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

6. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKA CIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - položen stručni ispit za rad u pismohrani
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 ustrojstvenih 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.

7. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO, FINACIJE I PRORAČUN			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKA CIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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	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%
vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama	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%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
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	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

8. REFERENT KOMUNALNO – PROMETNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKA CIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
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%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje tehničke, ekonomske ili upravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - položen vozački ispit B kategorije
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

9. REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I UREDSKOG POSLOVANJA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike), te raspoređivanja predmeta			30%
zaprima, razvrstava, provjerava točnost upisanih podataka za svaku poštansku pošiljku i predaje ih na otpremu			20%
uvodi pismena u elektronički sustav uredskog poslovanja, obavlja poslove urudžbiranja i arhiviranja predmeta			20%
sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala, te obavlja i druge poslove po nalogu			20%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
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 prijava 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) samoupravni, 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 prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vojnić („Službeni Glasnik Općine Vojnić“ broj 01/24) i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vojnić („Službeni Glasnik Općine Vojnić“ 04/24).

Članak 26.

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

KLASA: 024-02/24-01/20
URBROJ: 2133-17-01-24-1
Vojnić, 19. ožujka 2024.

OPĆINSKI NAČELNIK

Nebojša Andrić, mag. ing. agr.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VOJNIĆ

Izdavač – Općinsko vijeće Općine Vojnić

Uredništvo – Općinski načelnik, pročelnik Jedinственog 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

WEB stranica: www.vojnic.hr

Odgovorni urednik – Općinski načelnik

Izlazi prema potrebi