ISSN 1849-6806

SLUŽBENI GLASNIK
OPĆINE VOJNIĆ

Godina XI/2025. broj: 01 Vojnić, 13. veljače 2025.

SADRŽAJ

I. OPĆINSKI NAČELNIK

1. ODLUKA O UTVRĐIVANJU PRIJEDLOGA IV. IZMJENA I DOPUNA PROSTORNOG PLANA UREĐENJA OPĆINE VOJNIĆ ZA JAVNU RASPRAVU 1

2. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE VOJNIĆ 2

3. PLAN PRIJMA U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE VOJNIĆ ZA 2025. GODINU 20

4. PLAN NABAVE ZA ROBE, RADOVE I USLUGE ZA 2025. GODINU 22

5. ODLUKA O UTVRĐIVANJU KONAČNOG PRIJEDLOGA IV. IZMJENA I DOPUNA PROSTORNOG PLANA UREĐENJA OPĆINE VOJNIĆ 31

Na temelju čl. 95. st. 2. Zakona o prostornom uređenju („NN“ broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23) te članka 46. Statuta Općine Vojnić („Službeni Glasnik Općine Vojnić“ broj 01/21), načelnik Općine Vojnić donosi

ODLUKU
O UTVRĐIVANJU PRIJEDLOGA IV. IZMJENA I DOPUNA PROSTORNOG PLANA UREĐENJA OPĆINE VOJNIĆ ZA JAVNU RASPRAVU

Članak 1.

Na temelju Nacrta prijedloga IV. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Vojnić utvrđuje se Prijedlog IV. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Vojnić.

Članak 2.

Zadužuje se Jedinstveni upravni odjel Općine Vojnić da provede javnu raspravu i javni uvid određen Zakonom o prostornom uređenju („NN“ broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19 i 67/23) u rokovima određenim Odlukom o izradi IV. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Vojnić („Službeni Glasnik Općine Vojnić“ 12/23)

Članak 3.

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

KLASA: 350-01/23-01/4 OPĆINSKI NAČELNIK
URBROJ: 2133-17-01-24-33
Vojnić, 03. prosinca 2024. Nebojša Andrić, mag. ing. agr.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14 i 48/23) i članka 46. Statuta Općine Vojnić („Službeni glasnik Općine Vojnić", broj 01/21), a na prijedlog službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vojnić, općinski načelnik Općine Vojnić, dana 3. siječnja 2025. godine, donosi

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE VOJNIĆ

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vojnić (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:
- organizacija rada u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vojnić,
- radna mjesta s opisom temeljnih poslova i zadaća,
- stručni i drugi uvjeti za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta,
- broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vojnić (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja pravne, upravne, administrativne, stručne i pomoćno-tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Vojnić određene zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Općine Vojnić te Odlukom o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vojnić ("Službeni glasnik Općine Vojnić", broj 5/22).

Članak 3.

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

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

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku Općine Vojnić.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik Općine Vojnić.

Općinski načelnik Općine Vojnić usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Vojnić te nadzire njegov rad.

U obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela samostalan je u granicama utvrđenim zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Općine Vojnić.

Članak 5.

Službenici su osobe koje u Jedinstvenom upravnom odjelu kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine Vojnić, a namještenici su osobe koje u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su poslove na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, podzakonskih propisa, općih i drugih akata Općine Vojnić, pravila struke te uputa pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti, a po potrebi službe.

III. RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 6.

Službenici i namještenici u službu se u pravilu primaju na neodređeno vrijeme.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu 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 na službeničko radno mjesto pod uvjetima propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu s zakonom.

Članak 7.

Postupak prijma u službu odnosno prijma i rasporeda na radno mjesto provodi se u skladu s zakonom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Broj službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Općine Vojnić s opisom poslova i zadataka radnih mjesta te stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti određuju se Sistematizacijom radnih mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 9.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje konkretnih poslova radnog

mjesta između službenika ili namještenika raspoređenim na to radno mjesto uzimajući u obzir trenutne potrebe, prioritete u radu i opterećenost službenika ranije dodijeljenim poslovima.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili ako postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje te upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga slična pitanja određuje svojom odlukom općinski načelnik Općine Vojnić nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela.

Raspored uredovnog radnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u zgradu sjedišta tijela Općine Vojnić te na mrežnim stranicama Općine Vojnić.

Radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela ovisi i o naročitim potrebama Jedinstvenog upravnog odjela i prirodi poslova.

Za pojedine službenike i namještenike općinski načelnik Općine Vojnić na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može odrediti drugačije radno vrijeme.

Članak 12.

Na zgradi sjedišta tijela Općine Vojnić i Jedinstvenog upravnog odjela ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističe se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika.

Članak 13.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem posebnog sandučića za primjedbe i prijedloge, putem knjige žalbi i neposrednom komunikacijom sa službenicima Jedinstvenog upravnog odjela, pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela i općinskim načelnikom Općine Vojnić.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

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

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

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, općinskom načelniku, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima u Jedinstvenom upravnom odjelu koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, odnosno rada, bez težih posljedica
- odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona ne proizlazi drukčije,
- neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga pročelnika, općinskog načelnika Općine Vojnić, bez težih posljedica,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela, općinskom načelniku osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica,
- prisutnost opojnih sredstava kod službenika i namještenika.

Članak 15.

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

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Općine Vojnić.

VII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 16.

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

Članak 17.

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

Članak 18.

Plaće i druga pitanja kojima se uređuju službenički odnosi službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela uređuju se zakonom, Pravilnikom o radu te općim i pojedinačnim aktima Općinskog vijeća Općine Vojnić, općinskog načelnika Općine Vojnić i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 19.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje službenika donijet će se sukladno zakonu i ovom Pravilniku u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 20.

Izmjene i/ili dopune ovoga Pravilnika donosi općinski načelnik Općine Vojnić nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vojnić ("Službeni glasnik Općine Vojnić", broj 7/24).

Članak 22.

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

UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- rukovodi, organizira i koordinira poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, planira, rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova Jedinstvenog upravnog odjela u skladu s zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima Općine Vojnić, raspoređuje poslove i zadaće te daje službenicima upute za rad, prati stanje iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela			20
- prati zakone, podzakonske akte i ostale propise i daje stručna mišljenja i savjete iz područja primjene zakona kojima se uređuje ustrojstvo i nadležnost jedinica lokalne samouprave te izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela i vodi brigu o usklađenosti tih akata s zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Općine Vojnić			15
- sukladno zakonu donosi rješenja u upravnim i neupravnim postupcima u prvom stupnju a naročito iz područja službeničkih odnosa, komunalnog gospodarstva i prihoda Općine Vojnić te poduzima mjere naplate do donošenja rješena o prisilnoj naplati			10

- prati pripremu sjednica Općinskog vijeća Općine Vojnić, stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća Općine Vojnić i općinskog načelnika Općine Vojnić te koordinira poslove oko objave akata za potrebe Općinskog vijeća Općine Vojnić i općinskog načelnika Općine Vojnić, pomaže predsjedniku Općinskog vijeća Općine Vojnić, predsjednicima klubova vijećnika i predsjednicima radnih tijela u formuliranju zaključaka, amandmana i odluka	10
- sudjeluje u pripremi, donošenju i izmjeni Proračuna Općine Vojnić, odgovara za zakonito i pravilno planiranje i izvršavanje Proračuna Općine Vojnić	10
- obavlja poslove vezane uz imovinsko-pravne odnose Općine Vojnić, izrađuje opće i pojedinačne akte iz imovinsko-pravnih odnosa te brine o njihovoj provedbi	5
- vodi brigu o zastupanju Općine Vojnić pred pravosudnim, upravnim i drugim tijelima iz djelokruga Općine Vojnić, poslovi vezani uz pripremu i provođenje izbora na svim razinama kao i poslovi vezani uz neposredno sudjelovanje građana u odlučivanju o lokalnim poslovima, obavlja poslove vezane uz suradnju s nadležnim državnim, županijskim i drugim tijelima, odvjetničkim uredima, udrugama i drugim pravnim i fizičkim osobama te organizira i održava suradnju s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama u zemlji i inozemstvu	5
-obavlja poslove vezane uz službeničke odnose a naročito brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika tijekom službe, odlučuje o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te drugim pravima službenika i namještenika, prestanku službe, pokreće postupke zbog povrede službene dužnosti	5
- poslovi koordiniranja protokolarnih aktivnosti općinskog načelnika, informiranja građana o aktivnostima općinskog načelnika, Općinskog vijeća i Jedinstvenog upravnog odjela, poslovi pripreme istupa općinskog načelnika Općine Vojnić kao i poslovi suradnje Općine Vojnić s drugim institucijama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u zemlji i inozemstvu	5
- vodi postupke javne nabave, priprema dokumentaciju te vodi sve propisane evidencije za potrebe postupka javne nabave, priprema ugovore nakon provedenog postupka javne nabave i vodi brigu o izvršenju ugovora	5
- izrađuje prijedloge ugovora iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela, vodi evidencije ugovora te brine o njihovom izvršavanju, sudjeluje u poslovima javne nabave	5
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika Općine Vojnić	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke odnosno iznimno ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisan uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika može biti imenovana osoba s završenim sveučilišnim prijediplomski studijem ili stručni prijediplomskim studijem pravne ili ekonomske struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

	3. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
	4. Položen državni ispit
	5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanju strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- proučava pravne propise iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, ukazuje na potrebu promjene općih i pojedinačnih akata, pravno savjetuje službenike Jedinstvenog upravnog odjela te vodi brigu i daje pisana mišljenja vezano uz primjenu zakona, podzakonskih propisa i općih akata Općine Vojnić			25
- obavlja poslove vezane uz provođenje upravnog postupka, provodi ispitni postupak i druge radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja iz djelokruga Općine Vojnić, rješava po žalbama u službeničkim odnosima te priprema nacrte odgovora na tužbe podnesene u upravnim sporovima pred nadležnim sudovima			15
- vodi ovršne postupke za potrebe naplate potraživanja Općine Vojnić, daje pravna mišljenja iz područja ovršnog prava, izrađuje podneske u ovršnim postupcima i kontrolira naplatu potraživanja, obustavlja ovršne postupke te vodi brigu o zastari potraživanja s osnova prihoda Općine Vojnić			10

- izrađuje opće akte za potrebe Općinskog vijeća, općinskog načelnika te iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, vodi brigu o postupcima savjetovanja s javnošću, izrađuje izvješća o provedenim postupcima savjetovanja, izrađuje pojedinačne neupravne akte i brine o njihovoj pravilnoj dostavi strankama	10
- obavlja sve poslove vezane uz imovinsko-pravne odnose nekretnina u vlasništvu Vojnić, provodi zemljišnoknjižne postupke pred nadležnim sudovima, daje pravna mišljenja iz područja imovinsko-pravnih odnosa, izrađuje izvješća, planove i programe mjera iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, prati njihovo izvršenje i vodi sve propisane evidencije	10
- obavlja sve poslove vezane uz uredsko poslovanje, vodi brigu o zakonitom i pravilnom arhiviranju, kontrolira obavljanje svih poslova vezanih uz rad pisarnice i pismohrane	5
- priprema nacrte ugovora iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, vodi brigu o njihovom izvršenju, vodi evidenciju ugovora i redovito ju ažurira, poduzima mjere naplate instrumenata osiguranja u slučaju neizvršavanja ugovornih odredbi	5
- obavlja poslove iz službeničkih odnosa u dijelu koji se odnose na provedbu javnih natječaja za prijam u službu, izrađuje nacrte rješenja iz službeničkih odnosa sukladno zakonu, podzakonskim propisima i općim aktima Općine Vojnić	5
- vodi brigu o primjeni propisa iz zaštite osobnih podataka	5
- sudjeluje u postupcima javne nabave, izrađuje propisane ugovore nakon provedenih postupaka, vodi propisana izvješća i savjetuje iz područja primjene Zakona o javnoj nabavi, prati izvršenje ugovora i predlaže po potrebi izmjene i dopune ugovora iz svog djelokruga rada, obavlja poslove vezane uz provođenje postupaka za davanje koncesija, vodi sve evidencije vezane uz postupke koncesija te prati ispunjenje ugovora o koncesiji	5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjiih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK – POLJOPRIVREDNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih 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 utvrđivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta te poduzima druge mjere na koje je ovlašten temeljem odluke o agrotehničkim mjerama			20
- kreira izradu planova i programa iz područja komunalnog gospodarstva, prati propise iz područja komunalnog gospodarstva, prati primjenu komunalnog redarstva na području Općine Vojnić, pokreće i sudjeluje pri nadležnim tijelima u postupcima ovjere elaborata, ishođenja lokacijskih dozvola, potvrda na glavni projekt, rješenja o uvjetima gradnje i pribavlja prateću dokumentaciju, vodi poslove oko nabave idejnih i glavnih projekata i ostale dokumentacije za ishođenje građevinske dokumentacije potrebne za izvođenje radova			15
- sudjeluje u postupcima u vezi utvrđivanja načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Vojnić, daje podatke i sudjeluje u pripremi podloge za izradu programa, projekata i strateških dokumenata vezano uz poljoprivredno zemljište			10
- izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama, izvještava poljoprivrednu inspekciju u nadležnoj područnoj jedinici središnjog tijela državne uprave nadležnog za poljoprivredu			10
- izrađuje akte iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela iz područja komunalnog gospodarstva, obavlja realizaciju programa građenja i održavanja komunalne infrastrukture			10
- kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta odnosno poduzima mjere radi sprječavanja njegove zakorovljenosti, kontrolira održavanje živica i međa, poljskih			10

puteva, uređenost i održavanost kanala, sprečavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnje i održavanja vjetrobranskih pojasa te provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina	
- provodi upravni postupak i donosi rješenja o utvrđivanju komunalnog doprinosa i komunalne naknade	10
- vodi evidencije o poslovnim prostorima, neizgrađenom građevinskom zemljištu u vlasništvu Općine Vojnić i uređajima komunalne infrastrukture	10
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjiih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I EU FONDOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA

- prati stanje iz područja financija i proračuna i predlaže odgovarajuće mjere, stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga financija i proračuna	20
- izrađuje upute za izradu Prijedloga Proračuna i financijskih planova i dostavlja ih proračunskim korisnicima, s prijedlogom limita potrošnje sukladno prilivu sredstava, kreira i koordinira izradu dugoročne osnove financijske politike Općine Vojnić s pregledom izvora prihoda, zaduživanja i otplate obveza te sudjeluje u izradi odluke o raspodjeli rezultata poslovanja, obavlja poslove vezane uz dobivanje suglasnosti za zaduživanje i davanje jamstava, izrađuje obvezne izvještaje te ih dostavlja nadležnom ministarstvu, prati izvršavanje proračunskih prihoda i rashoda sukladno planskim aktima,	15
- izrađuje nacrt prijedloga Proračuna te projekcija Proračuna za dvogodišnje razdoblje, Izmjene i dopuna Proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, radi na izradu završnog računa Proračuna, prikuplja financijske planove proračunskih korisnika kao podloga za izradu nacrta proračuna sa projekcijom za dvogodišnje razdoblje, usvojeni proračun i plan razvojnih programa sa projekcijama izrađuje kao akt i dostavlja na potpis i objavu u Službenom glasniku Općine Vojnić, unosi ih u online aplikaciju ministarstva financija te razmatra prijedloge i vrši usklađivanje financijskih planova proračunskih korisnika sa procjenjenim prihodima i primicima	10
- obavlja poslove vezane uz pripremu, izradu i provedbu nacionalnih i europskih projekata, sudjeluje u provedbi odobrenih programa i projekata na području Općine Vojnić, prati realizaciju projekata i izrađuje izvješća o provođenju programa, izrađuje izvješća o vezi s nacionalnim i europskim programima i projektima te prikuplja podatke potrebne za izradu projekata	10
- vrši fakturiranje i kontrolu naplate po izlaznim fakturama te vodi potrebne evidencije knjige IRA, obavlja fakturiranje i kontrolu naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknada za uređenje voda i drugih naknada te evidencije o potraživanjima istih	10
- koordinara poslove uz sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti te zaprima Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika i trgovačkih društava vlasništvu Općine Vojnić, sastavlja plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, provodi formalne kontrole i izrađuje izvješća o provedenim kontrolama, priprema mjesečna izvješća o obavljenim kontrolama i obavještava općinskog načelnika i pročelnika o istima	10
- obavlja obračun amortizacije osnovnih sredstava prema zakonski propisanim stopama, koordinira rad sa Inventurnom komisijom u vezi popisa osnovnih sredstava, obavlja usklađivanje popisa osnovnih sredstava sa glavnom knjigom, priprema izvješće o otpisu osnovnih sredstava i promjene vrijednosti po osnovnim sredstvima	10
- zaprima i obrađuje zahtjeve za socijalne naknade i naknade za novorođenčad, sudjeluje u provedbi programa i mjera razvoja poljoprivrede te provodi natječaje za stipendiranje studenata i učenika te za financiranje udruga	10
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjiih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO, FINANCIJE I PRORAČUNSKE KORISNIKE			Broj izvršitelja: 3
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- priprema i izrađuje financijska izvješća, statistička izvješća te ostala izvješća, vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvješća Državnom uredu za reviziju, FINA-i, Poreznoj upravi, Državnom zavodu za statistiku, Ministarstvu financija i drugima, prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda financijskog plana proračunskih korisnika, obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale financijsko-materijalne dokumentacije za proračunske korisnike kao i izradu bruto bilance te ostalih knjigovodstvenih dokumenata za proračunske korisnike			20
- vrši poslove unosa podataka te vodi pomoćne knjige u vezi Proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima o proračunskom računovodstvu i računskom planu, usklađuje analitičke evidencije s financijskim knjigovodstvom, obavlja poslove kompletiranja izvoda i kontiranje svih dokumenata te odgovora za pravilno kontiranje			15

svih promjena, obavlja poslove usklađivanja po svim kontima, obavlja poslove usklađivanja, dugovanja i potraživanja s analitikom	
- usklađuje podatke s drugim službenicima te koordinira i svim drugim financijsko-računovodstvenim poslovima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i usklađuje stanje glavne knjige sa stanjem imovine i obveza, zaprima i uvodi u knjigu ulaznih računa ulazne fakture, situacije i druge dokumente potrebne za plaćanja, kompletira ulazne račune, vodi brigu o ulaznim računima, priprema naloge za plaćanje ulaznih računa	10
- priprema naloge za isplate iz Proračuna, kontrolira te isplate i provjerava i ažurira knjigovodstvene isprave u vezi s isplatama, kontrolira uplate i isplate u vezi s prometom imovine te uplate i isplate u vezi s raznim pravima i ugovorima, izrađuje virmanske naloge za plaćanje i brine o njihovom izvršenju, izrađuje kompenzacije, cesije i asignacije, te predlaže njihovu realizaciju pročelniku s ciljem zatvaranja dugovanja i potraživanja i priprema podatke o glavnici duga i izračunava kamate ostalim službenicima koji provode ovršni postupak	10
- vodi analitičku evidenciju sa stanjem bilance i glavne knjige, vrši mjesečna fakturiranja izlaznih računa po izdanim rješenjima i ugovorima, knjiži zaduženja i naplatu prihoda Općine Vojnić, vrši analitičko knjiženje prihoda vodi analitičku evidenciju prihoda od pravnih osoba, izdaje uplatnice i vodi brigu o naplati najamnina i drugih potraživanja,	10
- 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 izvješća o fiskalnoj odgovornosti	10
- razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko-materijalne dokumente po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama, izrađuje bruto balance te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata, vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama te vodi potrebne evidencije knjige URA	10
- prima i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, naknada, ugovor a o djelu, drugih naknada, vrši obračun plaća, naknada, stipendija, ugovora o djelu, putnih naloga i drugih isplata te ih provodi kroz sustav JOPPD, usklađuje obveze sa Poreznom upravom za sve zaposlene kod proračunskih korisnika	10
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti posla koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjiih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

6. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja uredsko poslovanje u pisarnici odnosno prati i primjenjuje propise kojima je regulirano uredsko poslovanje od zaprimanja akata, evidentiranja, klasificiranja, zaduživanja, raspoređivanja, otpreme, razduživanja i arhiviranja, vodi arhivsku knjigu s cjelokupnim popisom arhivske građe te drugih evidencija na temelju kojih izdaje preslike dokumenata i uvjerenja te brine se da arhivska građa bude u sređenom stanju a prostorije za arhivu adekvatne te da ispunjavaju uvjete za arhiviranje			40
- vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća Općine Vojnić, vrši prijepis akata, obavlja poslove vezane uz sazivanje sjednica, osigurava potpisivanje, umnožavanje i ovjeru usvojenih akata Općinskog vijeća Vojnić i stalnih i povremenih radnih tijela te vodi registar svih usvojenih akata Općinskog vijeća, pohranjuje i čuva akte i popratne materijale sa sjednica Općinskog vijeća Općine Vojnić, stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća Općine Vojnić i stalnih i povremenih radnih tijela općinskog načelnika Općine Vojnić			25
-vodi kadrovsku evidenciju, brine o pečatima i žigovima, vodi brigu o evidencijama potrošnje uredskog materijala kao i opreme za potrebe rada tijela Općine Vojnić i Jedinstvenog upravnog odjela			10
- razvrstava zaprimljene akte na akte upravnog postupka i ostale akte te ih dostavlja na signiranje ovlaštenom čelniku tijela. Po signiranju akata zaprima ih, razvrstava po sadržaju i upisuje u odgovarajuće upisnike, organizira i nadzire otpremu, razduživanje			10

i arhiviranje akata, izrađuje prijedlog akta o načinu čuvanja, korištenja, izlučivanja arhivske građe kao i posebne liste s rokovima čuvanja, vodi arhivsku knjigu s cjelokupnim popisom arhivske građe te drugih evidencija na temelju kojih izdaje preslike dokumenata i uvjerenja te brine se da arhivska građa bude u sređenom stanju a prostorije za arhivu adekvatne te da ispunjavaju uvjete za arhiviranje	
- sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju web stranice Općine Vojnić te obavlja ostale poslove vezane uz infomiranje stanovništva, obavlja poslove službenika za pravo na pristup informacijama te službenika za zaštitu osobnih podataka, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća za potrebe prava na pristup informacijama	10
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili upravne struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit i stručni ispit za djelatnika u pismohrani
	4. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

7. REFERENT KOMUNALNO-PROMETNI REDAR	Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA

- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno zakonu i drugim propisima te općim aktima Općine Vojnić, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima, izdaje obvezne prekršajne naloge u području komunalnog redarstva	30
- nalaže uklanjanje predmeta, objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnih tijela, zabranjuje uporabu neispravnog komunalnog objekta ili uređaja dok se ne uklone uočeni nedostaci te o istom sastavlja zapisnike, provodi nadzor nad održavanjem otvorenih kanala, divljih deponija otpada te o istom sastavlja zapisnik, obavlja nadzor nad provođenjem odluka iz veterinarstva, higijeničarske službe i dimnjačarskih poslova	20
- pokreće prekršajni postupak, izriče i naplaćuje novčane kazne te druge kazne za koje je ovlašten, poduzima mjere i kazne za koje je ovlašten sukladno općem aktu Općine Vojnić kojim se uređuje komunalno redarstvo	15
- obavlja sve poslove vezane uz izvršenje novčanih kazni te o istima vodi evidenciju o izvršenim novčanim kaznama, obavlja poslove vezane uz izradu i ažuriranje baze podataka potrebne za naplatu vlastitih prihoda Općine Vojnić	15
- vodi postupak u upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redara propisane zakonskim i podzakonskim aktima iz područja građevinarstva, održivog gospodarenja otpadom, autotaksi prijevoza putnika, područja kojim se uređuju nerazvrstane ceste i područja kojim se uređuje držanje kućnih ljubimaca i zaštita od buke	10
- prati propise iz područja komunalnog gospodarstva važne za primjenu Odluke o komunalnom redu	5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema upravne, prirodne, ekonomske ili tehničke struke, gimnazija
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Poznavanje rada na računalu
	5. Vozačka dozvola B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica Jedinstvenog upravnog odjela te komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	

8. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO, FINANCIJE I PRORAČUN			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Općine Vojnić, izmjena i dopuna proračuna Općina Vojnić, izvješća o fiskalnoj odgovornosti, financijskih izvješća te vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih i statističkih izvještaja			40
- vodi knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima, usklađuje analitičke evidencije sa stanjem balance i glavne knjige, razvrstava i kontira dnevne izvode i ostalu financijsko-materijalnu dokumentaciju po računima, obavlja knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama			25
-redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, izrađuje bruto balance, brine u urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata			10
- obavlja kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu izlaznih faktura te vodi potrebne evidencije URA i IRA			10
- obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju plaća, naknada plaća i drugih primanja za službenike i namještenike, obavlja obračun i isplatu naknada za rad vijećnika Općinskog vijeća, članova njihovih radnih tijela i ostalih naknada			10
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke		
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
	3. Položen državni ispit		
	4. Poznavanje rada na računalu		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih		

	metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

9. REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I UREDSKOG POSLOVANJA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK PUNOG RADNOG VREMENA
- obavlja administrativne poslove zaprimanja, upisivanja u propisane evidencije (očevidnike) i raspoređivanja predmeta sukladno Uredbi o uredskom poslovanju			30
- zaprima, razvrstava, provjerava točnost upisanih podataka za svaku zaprimljenu i poslanu poštansku pošiljku te ih predaje na otpremu odnosno upisuje u odgovarajuće evidencije			20
- uvodi pismena u elektronički sustav uredskog poslovanja, obavlja poslove urudžbiranja i arhiviranja predmeta			15
- sastavlja jednostavna pismena, priprema izvješća, odgovara na telefonske pozive i e-poštu te na upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala te obavlja druge poslove uredskog poslovanja			15
- vodi brigu o urednosti pismohrane, pravilnom arhiviranju te vodi propisane evidencije o uredskom poslovanju			10
- prati propise iz područja uredskog poslovanja i procesa digitalizacije uredskog poslovanja			5
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJSKU RADNIH MJESTA			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	1. Srednja stručna sprema društvene struke
	2. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
	3. Položen državni ispit
	4. Položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani
	5. Poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu izmjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica Jedinstvenog upravnog odjela te komunikaciju izvan Jedinstvenog upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija

KLASA: 024-02/25-01/3 OPĆINSKI NAČELNIK
URBROJ: 2133-17-01-25-4
Vojnić, 03. siječanj 2025. Nebojša Andrić, mag. ing. agr.

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 46. Statuta Općine Vojnić („Službeni Glasnik Općine Vojnić“ broj: 01/2021), a na prijedlog službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Vojnić donosi

PLAN PRIJMA
U SLUŽBU U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE VOJNIĆ ZA 2025. GODINU

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Vojnić za 2025. godinu (dalje u tekstu: Plan prijma), utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Vojnić, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2025. godinu i planiran broj vježbenika u 2025. godini.

U privitku ovog plana nalazi se i njegov je sastavni dio tablica (tablica o stvarnom stanju popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se plan donosi i planirani broj vježbenika).

Članak 2.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vojnić sistematizirano je ukupno 11 (jedanaest), a na neodređeno vrijeme zaposleno je ukupno 7 (sedam) službenika.

Članak 3.

U 2025. godini planira se prijam nula (0) službenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Vojnić na neodređeno vrijeme.
U 2025. godini planira se prijam dva (2) vježbenika Jedinstveni upravni odjel Općine Vojnić**.**

Članak 4.

Načelnik Općine Vojnić revidirat će u suradnji s Jedinstvenim upravnim odjelom, planirane potrebe popune radnih mjesta i potreban broj službenika i namještenika na određeno i neodređeno vrijeme te potreban broj vježbenika, utvrđenih ovim Planom prijma u svrhu utvrđivanja potreba eventualnih izmjena i dopuna usvojenog Plana prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Vojnić za 2025. godinu.

Članak 5.

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

KLASA: 112-01/25-01/1 OPĆINSKI NAČELNIK
URBROJ: 2133-17-01-25-1
Vojnić, 27. siječanj 2025. 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 2025. GODINU

Članak 1.

Planom nabave za 2025. 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 2025. godinu, a koja će se provoditi prema odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16).

Članak 2.

Plan nabave za 2025. godinu objavljen je u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Članak 3.

U planu nabave za 2025. godini navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 2.654,46 €, kako slijedi:

PLAN NABAVE															
Naručitelj	OPĆINA VOJNIĆ														
Godina	2025														
Verzija	1														
Datum donošenja	27.01.2025														
Redni broj	**Evidencijski broj nabave**	**Zakonski okvir**	**Predmet javne nabave**	**Vrsta ugovora**	**CPV**	**Procijenjena vrijednost nabave (EUR)**	**Vrsta postupka**	**Društvene i druge posebn**	**Predmet podijeljen u grupe**	**Tehnika / Okvirni**	**Financiranje iz EU fondova**	**Planirani početak**	**Planirano trajanje**	**Provodi drugi naručitelj**	**Napomena**

								e usluge		sporazum		postupka	ugovora / O.S.		
0001	01-2025-N	Jednostavna nabava	UREDSKI MATERIJAL	Robe	22800000 - Papirnati ili kartonski registri, knjigovodstvene knjige, uvezi, obrasci i drugi tiskani uredski materijal	5.200,00	Jednostavna nabava		NE		NE	1. kvartal			R0039, R0024
0002	02-2025-N	Jednostavna nabava	GRAFIČKE I TISKARSKE USLUGE	Usluge	79800000 - Tiskanje i s tim povezane usluge	3.600,00	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal			
0003	03-2025-N	Jednostavna nabava	OBJAVA OGLASA	Usluge	79341000 - Usluge oglašavanja	3.360,00	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal			
0004	04-2025-N	Jednostavna nabava	PROMIDŽBENI MATERIJALI	Robe	22462000 - Promidžbeni materijal	4.800,00	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal			
0005	05-2025-N	Jednostavna nabava	REPREZENTACIJA	Robe	15000000 - Hrana, piće, duhan i srodni proizvodi	6.080,00	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal			R0250, R0044
0006	06-2025-J	Jednostavna nabava	RAČUNALNE USLUGE	Usluge	72500000 - Usluge povezane s računalom	19.200,00	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal			
0007	07-2025-N	Jednostavna nabava	GEODETSKO KATASTARSKE USLUGE	Usluge	71355000 - Geodetske usluge	9.308,80	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal			R0043, R0438

0008	08-2025-N	Jednostavna nabava	USLUGE ODVJETNIKA I PRAVNOG SAVJETOVANJA	Usluge	79100000 - Pravne usluge	8.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	1. kvartal			
0009	09-2025-N	Jednostavna nabava	USLUGE PROCJENE DOKUMENTACIJE I IZRADE PROJEKATA	Usluge	79131000 - Usluge dokumentacije	8.800,00	Jednostavna nabava		NE		NE	1. kvartal			
0010	10-2025-J	Jednostavna nabava	KANDIDIRANJE PROJEKATA	Usluge	75112100 - Administrativne usluge vezane za razvojne projeke	12.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	1. kvartal			
0011	11-2025-OP	Zakon o javnoj nabavi	KANDIDIRANJE PROJEKATA INTEREG	Usluge	75112100 - Administrativne usluge vezane za razvojne projeke	56.000,00	Otvoreni postupak		DA		DA	2. kvartal	12 MJESECI		
0012	12-2025	Jednostavna nabava	UREDSKI NAMJEŠTAJ	Robe	39130000 - Uredski namještaj	1.600,00	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal			
0013	13-2025-J	Jednostavna nabava	OSTALA UREDSKA OPREMA	Robe	30190000 - Razna uredska oprema i potrepštine	12.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal			
0014	14-2025-N	Jednostavna nabava	RAČUNALA I RAČUNALNA OPREMA	Robe	30200000 - Računarska oprema i potrepštine	4.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	3. kvartal			
0015	15-2025-J	Jednostavna nabava	SOLARNA OPREMA	Robe	09331200 - Solarni	20.000,00	Jednostavna nabava		NE		DA	3. kvartal			

					fotonaponski moduli									
0016	16-2025-N	Jednostavna nabava	PLAN UPRAVLJANJA DESTINACIJOM	Usluge	98300000 - Razne usluge	8.800,00	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal		
0017	17-2025-OP	Zakon o javnoj nabavi	ZAŠTITA I OČUVANJE PRIRODE I BIODIVERZITETA	Usluge	75112100 - Administrativne usluge vezane za razvojne projeke	240.000,00	Otvoreni postupak		DA		DA	3. kvartal	12 MJESECI	
0018	18-2025-J	Jednostavna nabava	MATERIJAL ZA HIGIJENSKE POTREBE I NJEGU	Robe	33700000 - Proizvodi za osobnu njegu	13.248,00	Jednostavna nabava		NE		DA	1. kvartal		
0019	19-2025-J	Jednostavna nabava	OSTALE INTELEKTUALNE USLUGE	Usluge	79414000 - Usluge savjetovanja na području upravljanja kadrovima	12.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	1. kvartal		
0020	20-2025-J	Jednostavna nabava	ODRŽAVANJE SPOMENIKA KULTURE	Radovi	45212314 - Građevinski radovi na povijesnom spomeniku ili spomen-domu	14.400,00	Jednostavna nabava		NE		NE	3. kvartal		
0021	21-2025-J	Jednostavna nabava	ŠKOLA TENISA	Usluge	92622000 - Usluge organizacije sportskih događaja	24.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal		

0022	22-2025-J	Jednostavna nabava	ULAGANJA NA CENRTALNOJ PARTIZANSKOJ BOLNICI	Radovi	45212314 - Građevinski radovi na povijesnom spomeniku ili spomen-domu	16.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal			
0023	23-2025-OP	Zakon o javnoj nabavi	SANACIJA DIVLJIH DEPONIJA	Radovi	45112000 - Radovi iskopa i zemljani radovi	96.000,00	Otvoreni postupak		NE		DA	2. kvartal	6 MJESECI		
0024	24-2025-OP	Zakon o javnoj nabavi	DOKUMENTACIJA BIO MASA	Usluge	79131000 - Usluge dokumentacije	36.000,00	Otvoreni postupak		NE		DA	3. kvartal	6 MJESECI		
0025	25-2025-J	Jednostavna nabava	DOKUMENTACIJA AQUAPARK	Usluge	79131000 - Usluge dokumentacije	8.000,00	Jednostavna nabava		NE		DA	2. kvartal			
0026	26-2025-OP	Zakon o javnoj nabavi	IZGRADNJA AQUAPARKA	Radovi	45212212 - Građevinski radovi na plivačkom bazenu	80.000,00	Otvoreni postupak		NE		DA	2. kvartal	6 MJESECI		
0027	27-2025-OP	Zakon o javnoj nabavi	OBNOVA DOMA KULTURE	Radovi	45454000 - Radovi na rekonstrukciji	1.200.000,00	Otvoreni postupak		NE		DA	2. kvartal	6 MJESECI		
0028	28-2025-OP	Zakon o javnoj nabavi	OBNOVA ZGRADE STOŽERA CIVILNE ZAŠTITE	Radovi	45454000 - Radovi na rekonstrukciji	120.000,00	Otvoreni postupak		NE		DA	2. kvartal	6 MJESECI		
0029	29-2025-J	Jednostavna nabava	DOKUMETACIJA TOPLOVOD	Usluge	79131000 - Usluge dokumentacije	8.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal			

0030	30-2025-J	Jednostavna nabava	IZGRADNJA PRIHVATILIŠTA ZA NAPUŠTENE ŽIVOTINJE	Radovi	45000000 - Građevinski radovi	11.600,00	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal			
0031	31-2025-OP	Zakon o javnoj nabavi	ŠUMSKE CESTE	Radovi	45233120 - Građevinski radovi na cesti	240.000,00	Otvoreni postupak		NE		DA	2. kvartal	6 MJESECI		
0032	32-2025-OP	Zakon o javnoj nabavi	REKONSTRUKCIJA ZGRADE KOD TRŽNICE	Radovi	45213100 - Građevinski radovi na poslovnim zgradama	610.400,00	Otvoreni postupak		NE		DA	2. kvartal	6 MJESECI		
0033	33-2025-OP	Zakon o javnoj nabavi	KOMUNALNA OPREMA	Robe	43300000 - Građevinski strojevi i oprema	112.000,00	Otvoreni postupak		NE		DA	3. kvartal	6 MJESECI		
0034	34-2025-J	Jednostavna nabava	SANACIJA ZGRADE PODRUČNE ŠKOLE U SVINICI KRSTINJSKOJ U DRUŠTVENI DOM	Radovi	45454000 - Radovi na rekonstrukciji	56.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal			
0035	35-2025-OP	Zakon o javnoj nabavi	SOLARNI PANELI - INTEREG	Usluge	75112100 - Administrativne usluge vezane za razvojne projeke	96.000,00	Otvoreni postupak		DA		DA	2. kvartal	6 MJESECI		
0036	36-2025-OP	Zakon o javnoj nabavi	SANACIJA I OPREMANJE NOGOMETNOG TERENA	Radovi	45236110 - Radovi na gornjem ustroju za sportske terene	200.000,00	Otvoreni postupak		NE		DA	2. kvartal	6 MJESECI		

0037	37-2025-OP	Zakon o javnoj nabavi	OPSKRBA ELEKTRIČNOM ENERGIJOM	Robe	09310000 - Električna energija	28.000,00	Otvoreni postupak		NE		NE	1. kvartal	6 MJESECI		
0038	38-2025-OP	Zakon o javnoj nabavi	OTPADOMJERI	Robe	31720000 - Elektromehanička oprema	37.600,00	Otvoreni postupak		NE		DA	3. kvartal	6 MJESECI		
0039	39-2025-OP	Zakon o javnoj nabavi	ODRŽAVANJE CESTA	Radovi	45233141 - Radovi na održavanju cesta	104.000,00	Otvoreni postupak		NE		NE	3. kvartal	6 MJESECI		
0040	40-2025-J	Jednostavna nabava	MOSTOVI I PRIJELAZI	Radovi	45221111 - Građevinski radovi na cestovnom mostu	12.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	3. kvartal			
0041	41-2025-OP	Zakon o javnoj nabavi	DOKUMENTI PROSTORNOG UREĐENJA	Usluge	71410000 - Usluge urbanističkog planiranja	32.000,00	Otvoreni postupak		NE		NE	2. kvartal	6 MJESECI		
0042	42-2025-J	Jednostavna nabava	ZELENA STRATEGIJA	Usluge	79131000 - Usluge dokumentacije	16.000,00	Jednostavna nabava		NE		DA	2. kvartal			
0043	43-2025-OP	Zakon o javnoj nabavi	KONZULTANTSKE USLUGE IZRADE PAMETNIH RJEŠENJA	Usluge	79131000 - Usluge dokumentacije	56.000,00	Otvoreni postupak		NE		DA	2. kvartal	6 MJESECI		
0044	44-2025-J	Jednostavna nabava	IZGRADNJA MOSTA DOKUMENTACIJA	Usluge	71322000 - Usluge tehničkog projektiranja u građevinarstvu za	11.600,00	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal			

					objekte niskogradnje										
0045	45-2025-OP	Zakon o javnoj nabavi	ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA	Radovi	45233141 - Radovi na održavanju cesta	104.000,00	Otvoreni postupak		NE		NE	2. kvartal	6 MJESECI		
0046	46-2025-J	Jednostavna nabava	CESTE-IZGRADNJA I ASFALTIRANJE	Radovi	45233141 - Radovi na održavanju cesta	36.000,00	Jednostavna nabava		NE		NE	2. kvartal			
0047	47-2025-OP	Zakon o javnoj nabavi	REKONSTRUKCIJA JAVNE RASVJETE	Radovi	45231400 - Građevinski radovi na elektroenergetskim vodovima	184.000,00	Otvoreni postupak		NE		NE	2. kvartal	6 MJESECI		
0048	48-2025-OP	Zakon o javnoj nabavi	REKONSTRUKCIJA CESTE PREMA GOSPODARSKOJ ZONI KUPLJENSKO	Radovi	45233141 - Radovi na održavanju cesta	882.080,00	Otvoreni postupak		NE		DA	3. kvartal	6 MJESECI		
0049	49-2025-OP	Zakon o javnoj nabavi	REKONSTRUKCIJA ŠKOLE U MIHOLJSKOM - GREEN I BLUE	Radovi	45454000 - Radovi na rekonstrukciji	272.000,00	Otvoreni postupak		NE		DA	2. kvartal	6 MJESECI		
0050	74-2024-OP	Zakon o javnoj nabavi	UREĐENJE JAVNE INFRASTRUKTURE	Radovi	45112714 - Radovi krajobraznog uređenja groblja	512.000,00	Otvoreni postupak		NE		DA	2. kvartal	6 MJESECI		

0051	51-2025-J	Jednostavna nabava	KONZULTANTSKE USLUGE GREEN I BLUE	Usluge	75112100 - Administrativne usluge vezane za razvojne projeke	16.000,00	Jednostavna nabava		NE		DA	1. kvartal			

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 2025. godinu stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Vojnić i na internetskim stranicama Općine Vojnić www.vojnic.hr, a primjenjuje se od 01. siječnja 2025. godine.

KLASA: 400-03/25-01/1
URBROJ: 2133-17-01-25-1
Vojnić, 27. siječnja 2025.

OPĆINSKI NAČELNIK

Nebojša Andrić, mag. ing. agr.

Na temelju članka 95. stavak 2. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19, 67/23), te članka 46. Statuta Općine Vojnić ("Službeni Glasnik Općine Vojnić" broj 01/21) općinski načelnik Općine Vojnić donosi

ODLUKU
O UTVRĐIVANJU KONAČNOG PRIJEDLOGA IV. IZMJENA I DOPUNA PROSTORNOG PLANA UREĐENJA OPĆINE VOJNIĆ

Članak 1.

Ovom Odlukom općinski načelnik Općine Vojnić utvrđuje konačni prijedlog IV. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Vojnić (u daljnjem tekstu: Prijedlog Plana).

Članak 2.

Konačni Prijedlog Plana iz članka 1. ove Odluke izrađen je od strane stručnog izrađivača JU Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije i sadrži tekstualni i grafički dio te obrazloženje.

Članak 3.

Zadužuje se nositelj izrade – Jedinstveni upravni odjel Općine Vojnić da provede zakonom propisane radnje te dostavi konačan Prijedlog Plana na donošenje Općinskom vijeću Općine Vojnić.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom Glasniku Općine Vojnić“ i na mrežnim stranicama Općine Vojnić.

KLASA: 350-01/23-01/4 OPĆINSKI NAČELNIK
URBROJ: 2133-17-01-25-49
Vojnić, 06. veljače 2025. Nebojša Andrić, mag. ing. agr.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VOJNIĆ

Izdavač – Općinsko vijeće Općine Vojnić

Uredništvo – Općinski načelnik, pročelnik Jedinstvenog 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