



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VOJNIĆ

Godina 1V/2018.

broj: 08

Vojnić, 01. lipanj 2018.

S A D R Ź A J

I. OPĆINSKI NAČELNIK

1. Odluka kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš za Plan gospodarenja otpadom Općine Vojnić za razdoblje od 2018. do 2023. godine.....3
2. II. Izmjene Pravilnika o radu Jedinственоg upravnog odjela Općine Vojnić.....5
3. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Općine Vojnić6

Na temelju članka 64. stavak 3. Zakona o zaštiti okoliša („Narodne novine,, broj 80/13, 153/13, 78/15 i 12/18), te članka 23. stavak 3. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš („Narodne novine ,, broj 64/08) te nakon provedenog postupka Ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš načelnik Općine Vojnić, donosi

ODLUKU

kojom se utvrđuje da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš za Plan gospodarenja otpadom Općine Vojnić za razdoblje od 2018. do 2023. godine

Članak 1.

Načelnik Općine Vojnić je dana 12. veljače 2018. godine donio Odluku o započinjanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš „ Plana gospodarenja otpadom Općine Vojnić za razdoblje od 2017. do 2022. godine ,, KLASA:350-01/17-01/01, URBROJ:2133/17-01-18-07.

Za Plan gospodarenja otpadom RH proveden je postupak strateške procjene, a s obzirom da se Planom gospodarenja otpadom Općine Vojnić za razdoblje od 2018. do 2023. godine ne planiraju nove aktivnosti s obzirom na plan više razine, kao i s obzirom na to da je u provedenom postupku ocjene o potrebi strateške procjene zaključeno da Plan ne može imati značajan utjecaj na okoliš i ekološku mrežu, ovom Odlukom utvrđuje se da na području Općine Vojnić ne treba provesti postupak provedbe strateške procjene utjecaja na okoliš.

Članak 2.

Osnovni razlozi za izradu i donošenje Plana gospodarenja otpadom Općine Vojnić za razdoblje od 2017-2022. godine su slijedeći:

- Utvrđeni su člankom 28. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine ,, br. 94/13) prema kojem je obaveza jedinice lokalne samouprave izrada i provedba Plana gospodarenja otpadom te člankom 21. istog Zakona u kojem stoji da Plan gospodarenja otpadom jedinice lokalne samouprave sadrži najmanje slijedeće:
 1. Analizu, te ocjenu stanja i potreba u gospodarenju otpadom na području jedinice lokalne samouprave, odnosno Grada Zagreba, uključujući ostvarivanje ciljeva,
 2. Podatke o vrstama i količinama proizvedenog otpada, odvojeno sakupljenog otpada, odlaganju komunalnog i biorazgradivog otpada, te ostvarivanju ciljeva,
 3. Podatke o postojećim i planiranim građevinama i uređajima za gospodarenje otpadom, te statusu sanacije neusklađenih odlagališta i lokacija onečišćenih otpadom,
 4. Podatke o lokacijama odbačenog otpada i njihovom uklanjanju,
 5. Mjere potrebne za ostvarivanje ciljeva smanjivanja ili sprječavanja nastanka otpada uključujući izobrazno-informativne aktivnosti i akcije prikupljanja otpada,
 6. Opće mjere za gospodarenje otpadom , opasnim otpadom i posebnim kategorijama otpada,
 7. Mjere prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada,
 8. Mjere odvojenog prikupljanja otpadnog papira, metala, stakla i plastike, te krupnog (glomaznog) komunalnog otpada,
 9. Popis projekata važnih za provedbu odredbi plana,
 10. Organizacijske aspekte, izvore i visina financijskih sredstava za provedbu mjera gospodarenja otpadom
 11. Rokove i nositelje izvršenja Plana gospodarenja otpadom

Članak 3.

U cilju utvrđivanja vjerojatno značajnog utjecaja na okoliš Općina Vojnić je zatražila mišljenja tijela i/ili osoba određenih posebnim propisima navedenih u prilogu I. ove Odluke. Zaprimljena su slijedeća mišljenja:

1. Karlovačka županija – Upravni odjel za gospodarstvo KLASA: 351-01/18-02/01, UR.BROJ:2133/1-05/07-18-02, od 20. veljače 2018. godine - mišljenje je da za predmetni Plan nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš ,
2. Hrvatske vode -Vodno gospodarski odjel za srednju i donju Savu KLASA: 350-02/18-01/0000100, UR.BROJ:374-3111-1-18-2, od 22. veljače 2018. godine – mišljenje je da za predmetni Plan nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš ,
3. Hrvatske šume d.o.o. -Uprava šuma podružnica Karlovac BROJ: KA-06-DM-18-180/02, od 16. veljače 2018. godine – mišljenje je da za predmetni Plan ne treba provesti postupak provedbe strateške procjene utjecaja na okoliš,
4. Ministarstvo zdravstva KLASA:351-03/18-01/18, URBROJ:534-07-1-1-1/1-18-2, od 27. veljače 2018. godine – mišljenje je da za predmetni Plan nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš,
5. Zavod za javno zdravstvo Karlovačke županije – Karlovac URBROJ: 01-754/1-18, od 12. ožujka 2018. godine – mišljenje je da predmetni Plan nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš,
6. Javna ustanova za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima Karlovačke županije KLASA: 351-02/18-01/18, ur.broj:2133-63-18-02, od 21. ožujka 2018. godine – mišljenje je da za predmetni Plan nije potrebno provoditi postupak strateške procjene utjecaja na okoliš,
7. Grad Karlovac – Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša KLASA: 351-03/18-06/01, UR.BROJ:2133/01-06-01/04-18-2, od 15. veljače 2018. godine – mišljenje je da za predmetni Plan nije potrebno provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš
8. RH – Ministarstvo zaštite okoliša i energetike KLASA: 612-07/18-58/257, URBROJ:517-07-2-2-18-2, od 30. ožujka 2018. godine – mišljenje je da je Plan gospodarenja otpadom Općine Vojnić za razdoblje 2017.-2022. godine prihvatljiv za ekološku mrežu i da ne treba provesti postupak strateške procjene utjecaja na okoliš.

Članak 4.

Prikazom iz točke 3. ove Odluke vidljivo je da su sva javnopravna tijela koja su se očitovala u zadanom roku, dala mišljenje da nije potrebno provesti postupak strateške procjene.

Planom gospodarenja otpadom Općine Vojnić za razdoblje od 2018. do 2023. godine unaprijedit će se sustav gospodarenja otpadom.

U skladu s navedenim utvrđuje se da nije potrebno provesti stratešku procjenu utjecaja na okoliš na Plan gospodarenja otpadom Općine Vojnić za razdoblje od 2018. do 2023. godine.

Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel Općine Vojnić dužan je o ovoj Odluci informirati javnost u skladu s odredbama Zakona o zaštiti okoliša („Narodne novine“, broj 80/13, 153/13 i 78/15) i odredbama Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša („Narodne novine“, broj 64/08), kojima se uređuje informiranje javnosti u pitanjima zaštite okoliša.

Članak 6.

Upravni odjel za graditeljstvo i okoliš, Odsjek za planske poslove i zaštitu okoliša Karlovačke županije izdao je Mišljenje o provedenom postupku strateške procjene (Klasa: 351-02/18-02/18, URBROJ: 2133/1-07-01/02-18-04 od 14.05.2018.g.) kojim je utvrdio da je postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za predmetni Plan proveden sukladno Zakonu o zaštiti okoliša, Uredbi o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš i Uredbi o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Vojnić i na službenoj web stranici Općine Vojnić.

KLASA: 350-01/17-01/01
UR.BROJ:2133/17-01-18-08
Vojnić, 17. svibanj 2018. godine

Općinski načelnik
Nebojša Andrić

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14 i 127/17), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11) i članka 47. Statuta općine Vojnić („Službeni glasnik općine Vojnić“, broj 03/18 i 06/18), načelnik općine Vojnić dana 21. svibnja 2018. godine donio je

II. IZMJENE PRAVILNIKA
O RADU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE VOJNIĆ

Članak 1.

U Izmjenama i dopunama Pravilnika o radu u Jedinostvenom upravnom odjelu općine Vojnić (Službeni glasnik općine Vojnić 10/17) KLASA: 011-02/13-01/01, URBROJ: 2133/17-01-17-02, od 03. srpnja 2017. godine članak 1. mijenja se na način da se stavci 1. i 2. brišu, a stavak 3 postaje stavak 1. i glasi:

„Za sve odnose u vezi prijama u službu na određeno i neodređeno vrijeme, probni rad, raspoređivanje i premještaj djelatnika, radni odnos vježbenika, prava i obveze službenika i namještenika, odgovornost za povrede službene dužnosti kao i prestanak službe, neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.“

Članak 2.

U članku 2. stavak 1. riječ „neto plaća“ mijenja se u riječ „bruto plaća“.

Članak 3.

Ove Izmjene Pravilnika o radu Jedinostvenog upravnog odjela općine Vojnić stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku općine Vojnić.

KLASA:011-02/13-01/01
URBROJ:2133/17-01-18-03
Vojnić, 21. svibanj 2018.

Načelnik općine Vojnić
Nebojša Andrić

Temeljem članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine 86/08,61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine 74/10) i članka 47. Statuta Općine Vojnić (Službeni glasnik općine Vojnić, broj 03/18, 06/18), Načelnik općine Vojnić donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinствeno upravnog odjela Općine Vojnić

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo upravnih tijela
- upravljanje u službi
- raspored na radna mjesta
- nazivi radnih mjesta, opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja vezana za rad Jedinствeno upravnog odjela općine Vojnić.

II UNUTRAŠNJE USTROJSTVO

Članak 2.

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

Članak 3.

Djelokrug rada Jedinствeno upravnog odjela određen je Odredbom članka 2. Odluke o ustroju Jedinствeno upravnog odjela općine Vojnić.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom roku, 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 Jedinствeni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvene djelatnosti
- gospodarstva
- financija
- komunalno stambenih djelatnosti
- zaštite okoliša i gospodarenja otpadom

- imovinsko pravnih odnosa
- upravljanje nekretninama na području općine
- drugi poslovi koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

III UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja Pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela.

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

Načelnik općine imenuje privremenog pročelnika u razdoblju upražnjenog radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati službenik kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

Članak 7.

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

Članak 8.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu općine Vojnić.

Članak 9.

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

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

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

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

IV RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

Službenik i namještenik mogu biti raspoređeni 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 (Narodne Novine 74/10) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog stručnog 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.

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 12.

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

Redni broj: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili pravnog smjera (VII stupanj)

- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Upravlja, organizira i koordinira rad JUO u skladu sa zakonom i drugim propisima	30%
Brine o zakonitom i učinkovitom radu JUO u odnosu na obveze načelnika, zamjenika načelnika i Općinskog vijeća	10%

Organizira i koordinira obavljanje poslova i zadaća proračuna i računovodstva proračuna, priprema proračun i obavlja ostale poslova iz djelokruga rada odsjeka te je odgovoran za njihovo pravilni i pravodobno obavljanje	20%
Nadzire namjensko i racionalno trošenje proračunskih sredstava	10%
Donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku sukladno zakonskim i drugim propisima	10%
Obavlja poslove vezane za bagatelne nabave i javne nabave pridržavajući se zakonskih okvira	10%
Obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu načelnika i zamjenika načelnika	10%

Redni broj: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I EU FONDOVE

Stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili društvenog smjera (VII stupanj)

- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- položen državni stručni ispi

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Radi na planiranju, pripremanju i provođenju projekata kandidiranih za sredstva RH i europskih fondova	30%
Suraduje s državnim i drugim tijelima nadležnim za poslove u vezi europskih integracija i fondova EU radi uspostavljanja i održavanja suradnje	10%

Prati realizaciju projekata i izrađuje izvješća u provođenju projekata , te izrađuje programe s prijedlogom mjera razvoja poljoprivrede	10%
Prikuplja i obrađuje podatke o financijskim rezultatima i fizičkim pokazateljima gospodarskih subjekata	10%
Predlaže poticaje za razvoj poduzetništva	10%
Prati razvoj poduzetničkih zona i sudjeluje u izradi marketinških planova	10%
Obavlja i druge poslove u skladu s zakonom po nalogu načelnika i zamjenika načelnika i pročelnika	10%

Redni broj: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDNO REDARSTVO

Stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist agronomskog smjera (VII stupanj)

- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Provodi nadzor agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, te mjerama zaštite od požara	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	20%

Vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima	10%
Izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka te poduzima druge mjere i radnje za koje je ovlašten	20%
Na temelju zaprimljenih prijava obilazi sve zapuštene parcele , pronalazi vlasnika i šalje upozorenje	10%
Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu načelnika i zamjenika načelnika	10%

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE

Stručno znanje: - sveučilišni ili stručni prvostupnik pravnog smjera

- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti odjela za pročelnika, načelnika i zamjenike načelnika i Općinskog vijeća	20%
Koordinira pripremanje i slaganje materijala za Općinsko vijeće i njihova radna tijela te prati rad sjednica Općinskog vijeća	20%
Poslovi prvostupanjskih upravnih postupaka i upravnih rješenja iz nadležnosti JLS	20%
Radi na poslovima pripreme materijala vezanih za imovinsko pravne poslove	10%
Obavlja stručne poslove glede zapošljavanja službenika i namještenika u JUO te ostvarivanja prava iz radnog odnosa	10%

U okviru svoje nadležnosti prima stranke i daje odgovarajuća obrazloženja i tumačenja	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	10%

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv: **STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

Stručno znanje: - sveučilišni ili stručni prvostupnik pravnog smjera

- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Obavlja poslove iz područja zdravstva i socijalne zaštite , brige o djeci predškolskog uzrasta , obrazovanja , kulture i sporta	20%
Koordinira rad sa socijalnim, humanitarnim, zdravstvenim i drugim ustanovam , službama i udrugama građana	20%
Pružna pravnu pomoć udrugama i ustanovama iz područja društvenih djelatnosti	20%
Vodi upravni postupak do donošenja rješenja u vezi davanja koncesija	10%
Izrađuje planove davanja koncesija jednogodišnje i trogodišnje	10%
Kontinuirao nadzire rad koncesionara i izvršavanja njihovih ugovornih obveza	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	10%

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Naziv: **STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE**

Stručno znanje: - sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinskog, arhitektonskog, geodetskog smjera ili upravnog smjera

- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1,

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Priprema nacрте odluka, rješenja i drugih općih akata iz oblasti urbanizma, komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i zaštite okoliša	20%
Postupa po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja u skladu sa zakonskim propisima te prosljeđuje nadležnom drugostupanjskom tijelu	20%
Vodi evidenciju o arhivi	10%
Izrađuje potrebna izvješća u skladu sa zakonskim propisima	10%
Obavlja poslove prostornog planiranja i urbanizma, te rješavanja imovinsko-pravnih pitanja te upravlja općinskom imovinom	10%
Provodi postupak davanja u zakup zemljišta i izdavanja rješenja za postavljanje kioska, pokretnih naprava, reklamnih panoa, oglasnih ploča i slično	10%
Prati i potiče razvoj obrtništva, poduzetništva i gospodarstva u općini, kreira mjere za poticanje razvoja te planira i radi na provođenju općinskih projekta	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	10%

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv: VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I PRORAČUN

Stručno znanje: - sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Priprema i izrađuje financijska izvješća, statistička izvješća te ostala izvješća vezana za financije i proračun, te priprema izvješća proračuna	10%
Vodi operativnu evidenciju, odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima za općinu	20%
Izrađuje bruto bilance i zaključne listove te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata	20%
Obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju plaća, naknada plaća i drugih primanja za sve zaposlene u općini	10%
Obavlja poslove vezan uz obračun, isplatu i evidenciju naknada za rad vijećnika općinskog vijeća, članova njihovih radnih tijela i ostalih naknada	10%
Vrši kontrolu i plaćanje ulaznih i naplatu izlaznih Faktura	10%
Vrši sve ostale računovodstvene poslove odlaganja i čuvanja knjigovodstvene dokumentacije i isprave u skladu sa zakonskim propisima	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	10%

Redni broj: 8

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv: VIŠI REFERENT ZA PRORAČUNSKE KORISNIKE

Stručno znanje: - sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
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 za proračunske korisnike	10%
Redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda financijskog plana proračunskog korisnika	10%
Obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije za proračunske korisnike	10%
Izrađuje bruto bilance i zaključne listove te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata za proračunske korisnike	10%
Usklađuje analitiku sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata za proračunske korisnike	10%
Vrši sve ostale računovodstvene poslove za proračunske korisnike	20%
Vrši kontrolu i plaćanje ulaznih i naplatu izlaznih faktura	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	10%

Redni broj: 9

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Naziv: VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO

Stručno znanje: - sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju blagajničkog poslovanja	10%
Vrši knjiženja poslovnih događaja u analitičkim knjigovodstvenim evidencijama	20%
Vodi naplatu potraživanja po osnovi komunalne naknade i naknade za uređenje voda	20%
Obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju komunalne naknade fizičkih i pravnih osoba	10%
Priprema rješenja u upravnom postupku iz oblasti komunalne naknade	10%
Priprema i izrađuje ovrhe za nepodmirenje obveza komunalne naknade	10%
Oblaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave u skladu sa zakonskim propisima	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	10%

Redni broj: 10

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Naziv: ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Stručno znanje: - srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- državni stručni ispit

- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
Vodi propisane očevidnike o aktima i uredskom poslovanju, vodi evidenciju pečata, žigova i štambilja	10%
Vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama neprofitne organizacije (DVD)	20%
Obavlja poslove arhive, urudžbenog zapisnika	10%
Prima poštu, kuvertira i adresira i zavodi u potrebite evidencije, te vodi putni radne listove za vozila i putne naloge zaposlenika	10%
Obavlja poslove i izrađuje izvještaje o pravu na pristup informacijama	10%
Obavlja protokolarne poslove za potrebe načelnika i vodi brigu o nabavci uredskog i ostalog materijala	10%
Uređuje prijem stranka i prima poruke, preusmjerava pozive	10%
Uređuje Internet stranicu Općine Vojnić	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika	10%

VI PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 13.

U službu se prima putem javnog natječaja. Natječaj se obavezno objavljuje u «Narodnim Novinama».

Natječaj propisuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Natječaj za imenovanje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela raspisuje Općinski načelnik.

Članak 14.

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

Članak 15.

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 16.

Po konačnici rješenja o prijemu u službu donosi se rješenje o rasporedu.

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

Članak 17.

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 18.

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

Članak 19.

Služba na određeno vrijeme za vrijeme privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se 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 iz radnog odnosa i druga prava i obveze u vezi s radom koja nisu propisana ovim Pravilnikom, službenici i namještenici Jedinostvenog upravnog odjela ostvaruju sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravni (NN 86/08, 61/11) te Odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Vojnić KLASA :023-05/15-01/113 UR.BROJ:2133/17-01-4/1-15-01 Od 16. 04.2015. godine i Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Vojnić KLASA: 023-05//15-01/113, UR.BROJ:2133/17-01-4/1-17-02, od 20. siječnja 2017. godine.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku općine Vojnić“.

KLASA:023-05/18-01/60
URBROJ:2133/17-01-18-01
Vojnić, 21. svibanj 2018.

Općinski načelnik
Nebojša Andrić

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VOJNIĆ

Izdavač – Općinsko vijeće Općine Vojnić

Uredništvo – Općinski načelnik, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela,

administrativni tajnik

47 220 Vojnić, Trg Stjepana Radića 1

Telefon: 047 883 020

Fax: 047 883 021

Email: opcina-vojnica@ka.t-com.hr

WEB stranica: www.vojnic.hr

Odgovorni urednik – Općinski načelnik

Izlazi prema potrebi