



SLUŽBENI GLASNIK

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE ĐURĐENOVAC

Godina XX.

Đurđenovac, 30. studenog 2016.

Broj 5.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

- | | |
|---|-----|
| 9. Odluka o imenovanju Povjerenstva za nabavu u postupku nabave radova rekonstrukcije nerazvrstanih cesta Općini Đurđenovac, naselje Šaptinovci, Riječna ulica – lijeva | 125 |
| 10. Odluka o imenovanju Povjerenstva za nabavu dugoročnog kredita u kunama s valutnom klauzulom u eurima“ | 125 |
| 11. Odluka o održavanju nerazvrstanih cesta Općine Đurđenovac u zimskom razdoblju 2016./2017. godine | 126 |
| 12. Odluka o imenovanju glavnog nadzornog inženjera za izvođenje radova izgradnje kuće oproštaja u Bokšić Lugu | 127 |
| 13. Odluka o imenovanju glavnog nadzornog inženjera za izvođenje radova izgradnje rekonstrukcije nerazvrstanih cesta u Općini Đurđenovac, naselje Šaptinovci, Riječna ulica- lijeva | 128 |
| 14. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Đurđenovac | 129 |
| 15. Zaključak o davanju suglasnosti na Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića "Jaglac" Đurđenovac za pedagošku 2016./2017. godinu | 138 |

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

9. Na temelju članka 18. Stavak 3. Zakona o javnoj nabavi (N.N. br. 90/11, 83/13, 143/13, 13/14), članka 6. Pravilnika o nabavi roba, usluga i radova („Službeni glasnik Općine Đurđenovac” br. 1/16) članka 36. Statuta Općine Đurđenovac (“Službeni glasnik Općine Đurđenovac” br. 6/13, 2/14 i 6/14), općinski načelnik Općine Đurđenovac, donosi

ODLUKU

o imenovanju Povjerenstva za nabavu u postupku nabave radova rekonstrukcije nerazvrstanih cesta Općini Đurđenovac, naselje Šaptinovci, Riječna ulica - lijeva

I.

Naručitelj Općina Đurđenovac provodi postupak nabave izrade radova rekonstrukcije nerazvrstanih cesta u Općini Đurđenovac, naselje Šaptinovci, Riječna ulica - lijeva.

II.

Općinski načelnik Općine Đurđenovac, kao odgovorna osoba naručitelja, za pripremu i provedbu ovog postupka nabave imenuje slijedeće osobe u Povjerenstvo za nabavu:

- a) Tomislav Majsterić, dipl. iur.
- b) Mario Kores, dipl. iur.
- c) Oliver Abičić, dipl. oec.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Đurđenovac“.

KLASA:400-09/16-01/9
URBROJ:2149/02-02-16-1
Đurđenovac, 6. listopada 2016.

OPĆINSKI NAČELNIK

Hrvoje Topalović, dipl. iur., v. r.

10. Na temelju članka 24. Zakona o javnoj nabavi (N.N. br. 90/11, 83/13, 143/13, 13/14) i članka 36. Statuta Općine Đurđenovac (“Službeni glasnik Općine Đurđenovac” br. 6/13, 2/14 i 6/14), općinski načelnik Općine Đurđenovac, donosi

ODLUKU**o imenovanju Povjerenstva za nabavu dugoročnog kredita u kunama s valutnom klauzulom u eurima“****I.**

Naručitelj Općina Đurđenovac provodi postupak nabave dugoročnog kredita u kunama s valutnom klauzulom u eurima“.

II.

Općinski načelnik Općine Đurđenovac, kao odgovorna osoba naručitelja, za pripremu i provedbu ovog postupka nabave imenuje slijedeće osobe u Povjerenstvo za nabavu:

- a) Jurica Matek, dipl.oec.
- b) Tomislav Majsterić, dipl.iur.

Za kontrolu provedbe ugovora iz ovog postupka javne nabave imenuje slijedeće osobe:

- a) Mirjana Lovaković, dipl.oec.
- b) Ksenija Trošelj

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općinu Đurđenovac“.

KLASA: 400-09/16-01/13
URBROJ:2149/02-02-16-1
Đurđenovac, 14. studenog 2016. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Hrvoje Topalović, dipl.iur., v. r.

11. Temeljem odredbi Zakona o komunalnom gospodarstvu ("Narodne novine" br. 36/95., 70/97., 128/99., 57/00., 129/00., 59/01., 26/03., 82/04., 110/04., 178/04., 38/09., 79/09., 153/09., 49/11., 84/11., 90/11., 144/12., 94/13., 153/13., 147/14., 36/15.), Zakona o sigurnosti prometa na cestama ("Narodne novine", br. 67/08., 48/10., 74/11., 80/13., 158/13. i 92/14., 64/15.), i članka 16. Statuta Općine Đurđenovac ("Službeni glasnik Općine Đurđenovac" br. 6/13. i 2/14. i 6/14.) te članka 4. stavak 4. točke 8. Odluke o načinu obavljanja komunalnih djelatnosti na području općine Đurđenovac ("Službeni glasnik Općine Đurđenovac", br. 5/09., 8/13. i 2/14.) Općinski načelnik donosi

ODLUKU**o održavanju nerazvrstanih cesta Općine Đurđenovac
u zimskom razdoblju 2016./2017. godine****I.**

Načelnik Općine Đurđenovac u skladu s odredbama Zakona o komunalnom gospodarstvu te

na temelju članka 4. stavak 4. točka 8. Odluke o načinu obavljanja komunalnih djelatnosti na području Općine Đurđenovac ("Službeni glasnik Općine Đurđenovac", br. 5/09., 8/13. i 2/14.) povjerava tvrtki "RAD" d.o.o. za komunalne djelatnosti, u vlasništvu Općine Đurđenovac, obavljanje komunalne djelatnosti zimske službe u koje je uključeno i održavanje nerazvrstanih cesta Općine Đurđenovac u zimskom periodu, a prema ponudi-troškovnika 01/2016.

II.

Tvrtka Rad d.o.o.Đurđenovac je ovlaštena, na temelju članka 4. stavak 4. točka 8. Odluke o načinu obavljanja komunalnih djelatnosti na području Općine Đurđenovac ("Službeni glasnik Općine Đurđenovac", br. 5/09., 8/13. i 2/14.), i za obavljanje komunalne djelatnosti zimske službe koja obuhvaća i održavanje nerazvrstanih cesta Općine Đurđenovac u zimskom periodu.

III.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Đurđenovac".

KLASA:340-01/16-01/6
URBROJ:2149/02-02-16-3
Đurđenovac, 18. studenog 2016.

OPĆINSKI NAČELNIK

Hrvoje Topalović, dipl. iur., v. r.

12. Temeljem odredbi članaka 56, 57, 58, 59 i 60 Zakona o gradnji ("Narodne novine", broj 153/13), te članka 36. Statuta Općine Đurđenovac ("Službeni glasnik Općine Đurđenovac", br. 6/13, 2/14 i 6/14). Općinski načelnik Općine Đurđenovac 21.studenog 2016. godine donosi

ODLUKU

o imenovanju glavnog nadzornog inženjera za izvođenje radova izgradnje kuće oproštaja u Bokšić Lugu

I.

Općinski načelnik Općine Đurđenovac ovom odlukom imenuje Tvrtku PRO ING d.o.o. za graditeljstvo i usluge, Đure Đakovića 36,31500 Našice, zastupanog po direktoru Tihomiru Deliću, dipl.ing.građ., za GLAVNOG NADZORNOG INŽENJERA, za zahvat u prostoru: izvođenje radova izgradnje kuće oproštaja u Bokšić Lugu po ponudi br.PI-38/2015-P.

II.

Imenovana osoba – nadzorni inženjer, ispunjava uvjete iz članka 58. Zakona o gradnji ("Narodne novine", broj 153/13) – upisana je u imenik ovlaštenih inženjera građevine pod rednim brojem 3726, Rješenje Klasa: UP/I- 360-01/06-01/3726, red. br. 3726, Urbroj: 314-02-06-1, od 15. ožujka 2006. godine.

III.

Dužnosti nadzornog inženjera utvrđene su odredbama članka 58., 59. i 60. Zakona o gradnji ("Narodne novine", broj 153/13).

IV.

Vršenje stručnog nadzora počinje teći danom sklapanja ugovora, a prestaje završetkom radova kada će se dati završno izvješće.

V.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena u “Službenom glasniku Općine Đurđenovac”.

Klasa :400-09/16-01/11
 Urbroj:2149/02-02-16-13
 Đurđenovac, 21. studenog 2016.

OPĆINSKI NAČELNIK

Hrvoje Topalović, dipl. iur., v. r.

13. Temeljem odredbi članaka 56, 57, 58, 59 i 60 Zakona o gradnji ("Narodne novine", broj 153/13), te članka 36. Statuta Općine Đurđenovac (“Službeni glasnik Općine Đurđenovac”, br. 6/13, 2/14 i 6/14). Općinski načelnik Općine Đurđenovac 21.studenog 2016. godine d o n o s i

ODLUKU

o imenovanju glavnog nadzornog inženjera za izvođenje radova izgradnje rekonstrukcije nerazvrstanih cesta u Općini Đurđenovac, naselje Šaptinovci, Riječna ulica- lijeva

I.

Općinski načelnik Općine Đurđenovac ovom odlukom imenuje Tvrtku PRO ING d.o.o. za graditeljstvo i usluge, Đure Đakovića 36, 31500 Našice, zastupanog po direktoru Tihomiru Deliću, dipl.ing.građ., za GLAVNOG NADZORNOG INŽENJERA, za zahvat u prostoru: radova izgradnje rekonstrukcije nerazvrstanih cesta u Općini Đurđenovac,naselje Šaptinovci,Riječna ulica- lijeva po ponudi br.PI-39/2015-P.

II.

Imenovana osoba – nadzorni inženjer, ispunjava uvjete iz članka 58. Zakona o gradnji ("Narodne novine", broj 153/13) – upisana je u imenik ovlaštenih inženjera građevine pod rednim brojem 3726, Rješenje Klasa: UP/I- 360-01/06-01/3726, red. br. 3726, Urbroj: 314-02-06-1, od 15. ožujka 2006. godine.

III.

Dužnosti nadzornog inženjera utvrđene su odredbama članka 58., 59. i 60. Zakona o gradnji ("Narodne novine", broj 153/13).

IV.

Vršenje stručnog nadzora počinje teći danom sklapanja ugovora, a prestaje završetkom radova kada će se dati završno izvješće.

V.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena u “Službenom glasniku Općine Đurđenovac”.

Klasa :400-09/16-01/9
Urbroj:2149/02-02-16-13
Đurđenovac, 21. studenog 2016.

OPĆINSKI NAČELNIK

Hrvoje Topalović, dipl.iur., v. r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08. i 61/11.) i članka 36. Statuta Općine Đurđenovac ("Službeni glasnik Općine Đurđenovac", broj 6/13., 2/14. i 6/14.)

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Đурđenovac**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Опćине Đурđenovac.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu općinske uprave Općine Đurđenovac i drugim propisima.

Članak 3.

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, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu

službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Odsjeci unutar Jedinственог управног одјела obavljaju poslove i zadatke iz svog djelokruga rada, utvrđenog Odlukom o ustrojstvu općinske uprave Općine Đurđenovac, zakonom, Statutom Općine Đurđenovac i drugim propisima.

Članak 5.

Za obavljanje poslova iz članka 4. ovog Pravilnika uređuje se unutarnje ustrojstvo unutar Jedinistvenog upravnog odjela, naziv poslova i zadataka djelatnika, broj izvršitelja, opis i popis poslova i zadataka.

Članak 6.

Temeljem Odluke o ustrojstvu općinske uprave Općine Đurđenovac, unutar Jedinistvenog upravnog odjela formiraju se odsjeci:

1.Odsjek za općinsku samoupravu i upravu

2.Odsjek za poslove proračuna i računovodstva

3.Odsjek za gospodarstvo, gospodarenje prostorom graditeljstvo, urbanizam, stambene i komunalne poslove.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**Članak 7.**

Jedinstvenim upravnim odjelom Općine Đurđenovac upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj Odsjeka.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad Jedinistvenog upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinistvenog upravnog odjela pročelnik odgovara Načelniku .

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj Odsjeka odgovara pročelniku Jedinistvenog upravnog odjela.

Općinski načelnik može imenovati privremenog pročelnika Jedinistvenog upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a koji mora imati najmanje stupanj stručne spreme propisan Odlukom o ustrojstvu općinske uprave Općine Đurđenovac.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice -Odsjeka, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela.

U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela.

Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Đurđenovac, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinistvenog upravnog odjela, tj. voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA**Članak 9.**

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 stručni ispit.

Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama

propisanim zakonom.
Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodise u skladu sa zakonom.
Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Odsjek za općinsku samoupravu i upravu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

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

Članak 12.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE ĐURĐENOVAC

Članak 13.

Rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Đurđenovac organizira i njime rukovodi Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, a obavlja i druge poslove i zadaće prema opisu, broju zaposlenih i utvrđenim uvjetima kako slijedi :

1. Pročelnik Jedinstvenog Upravnog odjela

Radno mjesto: pročelnik Jedinstvenog Upravnog odjela

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina:

Klasifikacijski rang: 1.

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.

Temeljem čl. 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje deset godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Opis poslova radnog mjesta:

-rukovodi i organizira rad Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima, te prati propise iz nadležnosti upravnog odjela- 20%

- organizira, koordinira i kontrolira rad u upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog udjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad- 10%

- predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno propisima, priprema nacрте općih akata, programa, izvješća – 30%

- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, odlučuje o prijemu u službu, raspoređuje na radno mjesto, kao i o prestanku službe, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike- 15%

- vodi postupke pred pravosudnim i upravnim tijelima prema dobivenoj punomoći- 5%
- prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, te daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti upravnog odjela- 10%
- osigurava suradnju upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne samouprave i drugim institucijama- 5%
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela i poslove po nalogu općinskog načelnika- 5%

Broj izvršitelja: 1

2. Odsjek za općinsku samoupravu i upravu

Radno mjesto: Voditelj odsjeka za općinsku samoupravu i upravu

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina:

Klasifikacijski rang: 6.

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

Opis poslova radnog mjesta:

-obavlja stručne poslove u svezi pripreme, organizacije i obrade sjednica Općinskog vijeća i njihovih tijela, prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća te po potrebi daje tumačenja i obrazloženja- 20%

-obavlja stručne i druge poslove za mjesnu samoupravu i druga tijela mjesne samouprave, te poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika-10%

-izrađuje nacрте akata iz oblasti mjesne nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela općinske samouprave, vodi poslove nadležnosti općine u oblasti školstva, predškolskog odgoja, socijalne skrbi, rada, zdravstva, kulture, športa i tehničke kulture- 40%

-vodi poslove oko izdavanja Službenog glasila Općine Đurđenovac-5%

-obavlja poslove iz oblasti radnog odnosa za djelatnike općinske uprave, vodi personalne dosje, obavlja i druge poslove- 10%

-obavlja poslove vezane uz organizaciju i provođenje predsjedničkih, zastupničkih, lokalnih i mjesnih izbora, te druge poslove vezane uz neposredno odlučivanje građana u suodlučivanju-10%

- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada 5%

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto: administrativna tajnica

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina:**Klasifikacijski rang:** 11**Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće tehničke struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove prijemne kancelarije, urudžbiranja spisa, poslove arhive, prijem i otpremu pošte za općinsku upravu,- 40%

- poslove koji obuhvaćaju pisanje po diktatu, obavlja poslove zapisničara na sjednicama Općinskog vijeća, piše odluke sa sjednica i priprema dnevni red zajedno sa načelnikom za i predsjednikom Vijeća-20%

- obavlja uredske poslove za potrebe načelnika, daje upute strankama koje se obraćaju uredu načelnika, vodi evidenciju prisutnosti i odsutnosti djelatnika općinske uprave-20%

- obavlja poslove umnožavanja, sortiranja i uvezivanja materijala za općinsku upravu, prikuplja i sistematizira zamolbe i žalbe za načelnika, Općinsko vijeće te njihovih radnih tijela- 10%

- odgovara za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine, rješava pojedinačne predmete i obavlja poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika- 10%

Broj izvršitelja: 1.**Radno mjesto:** Čistačica**Kategorija:** IV.**Potkategorija:** II.**Razina:****Klasifikacijski rang:** 13.**Potrebno stručno znanje :** niža stručna sprema ili osnovna škola**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove održavanja čistoće uredskih i sanitarnih prostorija Općinske uprave, općinske vijećnice i odgovarajućeg prostora oko poslovne zgrade- 50%

- obavlja poslove čišćenja knjižnice i čitaonice, te odgovarajućeg okolnog prostora 40%

- obavlja i druge poslove koje joj povjeri pročelnik i načelnik- 10%

Broj izvršitelja: 1**3. Odsjek za poslove proračuna i računovodstva****Radno mjesto:** voditelj Odsjeka za poslove proračuna i računovodstva**Kategorija:** II.**Potkategorija:** viši stručni suradnik**Razina:****Klasifikacijski rang:** 6.**Potrebno stručno znanje** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.**Opis poslova radnog mjesta:**

- izrađuje nacрте općinskog proračuna za proračunsku godinu, te projekcije za slijedeće dvije godine, odluku o izvršavanju proračuna, statističke izvještaje i izvješća o ostvarenju proračuna, završnog

računa i ostalih periodičkih obračuna, 30%

- odgovara za kompletnost i zakonitost financijske dokumentacije, obavlja kontrolu vođenja analitičkih knjigovodstava i usklađenje analitičkih evidencija s financijskim knjigovodstvom, vodi evidenciju o deviznom i kreditnom poslovanju općine, vodi brigu o pravovremenoj naplati prihoda te predlaže otpise potraživanja- 30%

- vrši razrez općinskog poreza na tvrtku, poreza na javnu površinu, izdaje rješenja vodi i nadzire analitička knjigovodstva općinskih poreza i naknada, izrađuje prijedloge akata za otpis općinskih poreza, a nakon odluke općinskog vijeća ili načelnika izrađuje rješenja o tome- 30%

- prisustvuje sjednicama, prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, rješava druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika- 10%

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto: knjigovodstveno- računovodstveni referent-likvidator za razrez i naplatu općinskih poreza

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina:

Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske ili druge tehničke struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.

Opis poslova radnog mjesta:

-vrši kontrolu i likvidaturu knjigovodstvenih dokumenata, računa, obračuna blagajničke dokumentacije, vodi salda konta dobavljača i knjigu ulaznih računa- 25%

-zaprima porezne prijave obveznika i vodi zapisnik, priprema podatke za izdvanje rješenja o razrezu poreza te kontrolira izvršenja uplate i naplate istih- 20%

-obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava, učestvuje u izradi periodičkog obračuna i završnog računa- 20%

-izrađuje bruto bilancu proračuna, vodi analitičku evidenciju o zaduženju i naplati zakupa poljoprivrednog zemljišta i vlasništva općine i države- 20%

-suraduje s državnim uredom za reviziju i inspekciju, vodi upravni postupak vezan za općinske poreze, postupak prisilne naplate, obračun kamata-10%

-prati promjene i ažurira matične evidencije o poreznim obveznicima, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka za poslove proračuna i računovodstva i pročelnik JUO- 5%

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto: računovodstveni referent - blagajnik

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina:

Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema

ekonomske ili druge tehničke struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.

Opis poslova radnog mjesta:

-vodi blagajničko poslovanje, obračun dohotka zaposlenih Općinske uprave, Dječjeg vrtića, Knjižnice i Vile d.o.o., kao i potrebne obračune poreza i doprinosa na plaće i iz plaća- 40%

-obračunava naknade za rad Poglavarstva, Vijeća, komisija, povjerenstva, drugih isplata građanima (socijalna pomoć, studentske stipendije)- 30%

-sastavlja potrebna izvješća za potrebe zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, ispisuje virmanske naloge, fakture, izdaje potvrde zaposlenicima, vodi evidenciju o bolovanju, popunjava obrasce za materijalna prava zaposlenika- 15%

-vodi analitičko knjigovodstvo sredstava najamnine, prodaje općinskih konfisciranih i nacionaliziranih stanova, zaduženje i evidenciju uplata, obračune i prijenos dijela sredstava RH, izvješćivanje o istom-10%

-obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka za poslove proračuna i računovodstva i pročelnik JUO- 5%

Broj izvršitelja: 1

4. Odsjek za gospodarstvo, gospodarenje prostorom graditeljstvo, urbanizam , stambene i komunalne poslove.

Radno mjesto: Voditelj odsjeka za gospodarstvo, gospodarenje prostorom graditeljstvo, urbanizam i stambene i komunalne poslove.

Kategorija: II.

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: .

Klasifikacijski rang: 6.

Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, građevinske, strojarke, poljoprivredne ili šumarske struke vozila, 1 godina radnog iskustva.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira obavljanje poslova u odsjeku, odgovara za pravodobno i zakonito obavljanje poslova- 10%

- provodi program razvoja obrtništva, malog i srednjeg poduzetništva, poduzetničkih zona, priprema planove i programe zakupa, prodaje i dugogodišnjeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH-10%

- skrbi o prostorno planskoj dokumentaciji, organizira i prati javne rasprave, izrađuje projektne zadatke, predlaže način upravljanja i kriterije za utvrđivanje visine komunalne naknade i komunalnog doprinosa- 25%

- prati stanje objekata komunalne infrastrukture te predlaže način njihovog održavanja i redosljed izgradnje- 20%

- priprema natječaje, vrši nadzor nad izvođenjem radova, organizira i vrši nadzor nad popravkom i

održavanjem zgrada kao i nadgradnjom, sanacijom i održavanjem stambenih zgrada i stanova kojim gospodari Općina-25%

- prikuplja ponude iz oblasti komunalnog gospodarstva i uređenja stanova i stambenih zgrada, priprema rješenja i posebne dozvole prema odlukama vijeća i načelnika, obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinog upravnog odjela- 10%

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto: referent za komunalno stambene poslove i urbanizam

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina:

Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske ili druge tehničke struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.

Opis poslova radnog mjesta:

-obavlja poslove razreza komunalne naknade, izdaje rješenja i piše uplatnice- 25%

-vodi analitičko knjigovodstvo komunalne naknade, prati naplatu istih, šalje opomene za neplatiše, ažurira matične evidencije o obveznicima, izdaje potvrde o oslobađanju plaćanja komunalne naknade kao i za naknadu o slivnim vodama- 30%

- vodi popis stanova etažnih vlasništva i visinu sredstava pričuve za održavanje zajedničkih dijelova zgrade i poslovnih prostora- 10%

- vrši obračun u visini zaštićene najamnine te izrađuje rješenja za najamninu, ugovore za upravljanje stambenih zgrada- 10%

- vodi brigu i poduzima radnje za naplatu potraživanja, dostavlja izvješća o suvlasnicima u stambenim zgradama o oslovanju prikupljenih i utrošenih sredstava- 10%

- prikuplja dokumentaciju za prodaju i otkup stanova, vrši izračune cijena stana, izračun prekida obročne otplate i sklapanje ugovora o otkupu- 10%

- obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinog upravnog odjela- 5%

Broj izvršitelja: 1

Radno mjesto: referent - komunalni redar

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina:

Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske ili druge tehničke struke 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit

Opis poslova radnog mjesta:

-obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i drugih propisa iz djelokruga komunalnih djelatnosti, donosi rješenja u svrhu provođenja komunalnog reda, nadzire uređenja naselja u smislu provođenja komunalnog reda,- 40%

-vodi i nadzire poslove te surađuje s izvođačima radova oko obavljanja komunalnih djelatnosti: odvodnja atmosferskih voda, održavanje i čišćenje javnih površina, skupljanje i odlaganje komunalnog otpada, sastavlja primopredaje zapisnike po izvršenim radovima- 15%

-izriče mandatne kazne, pokreće prekršajni postupak, vodi evidenciju o prekršajima i redovito izvješćuje stručnog suradnika i načelnika, vodi upravni postupak u svom djelokrugu rada- 20%

-utvrđuje, izvješćuje i prijavljuje štete nastale na komunalnim objektima- 10%
vodi evidenciju priključnih taksi i zaključenih ugovora na komunalnu infrastrukturu-10%

-obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj odsjeka, pročelnik JUO- 5%

Broj izvršitelja: 1**VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA****Članak 14.**

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

odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**Članak 15.**

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik,

nakon savjetovanja s pročelnikom i voditeljima odsjeka upravnih tijela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

Na zgradama u kojima djeluje gradske uprave ističu se nazivi gradskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta gradske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka

poslova koje obavljaju.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 16.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u

rokovima i na način propisanima zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Đurđenovac ("Službeni glasnik Općine Đurđenovac", 6/13).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u "Službenom glasniku Općine Đurđenovac".

KLASA:023-01/16-01/4

URBROJ:2149/02-02-16-1

Đurđenovac, 30. studenog 2016.

OPĆINSKI NAČELNIK

Hrvoje Topalović, dipl. iur., v. r.

15. Temeljem članka 36. Statuta Općine Đurđenovac ("Službeni glasnik Općine Đurđenovac", broj 6/13., 2/14. i 6/14.) Općinski načelnik Općine Đurđenovac donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na Godišnji plan i program rada Dječjeg vrtića "Jaglac" Đurđenovac za pedagošku 2016./2017. godinu

1. Daje se suglasnost na Godišnji plan i Program rada Dječjeg vrtića "Jaglac" Đurđenovac za pedagošku 2016./2017. godinu.
2. Ovaj Zaključak bit će objavljen u "Službenom glasniku Općine Đurđenovac".

KLASA:601-01/16-01/7

URBROJ:2149/02-02-16-2

Đurđenovac, 14. listopada 2016.

OPĆINSKI NAČELNIK

Hrvoje Topalović, dipl. iur., v. r.

 Izdaje: Općina Đurđenovac – Odgovorni urednici: Hrvoje Topalović, dipl.iur. i Tomislav Majsterić, dipl.iur. - Redakcija i uprava: Jedinostveni upravni odjel Općine Đurđenovac, Odsjek za općinsku samoupravu i upravu, Kralja Zvonimira 1, Đurđenovac, telefon (031) 602-018.
 Cijena pojedinog broja je 12,00 kn, a godišnja pretplata 120,00 kn. Pretplata se vrši uplatom na račun broj: HR59 2340 0091 8106 0000 3 (Proračun Općine Đurđenovac) s pozivom na broj 67 7706-OIB poduzeća ili 68 7706-OIB s naznakom «Za Službeni glasnik Općine Đurđenovac».
