



# SLUŽBENI GLASNIK

## SLUŽBENO GLASILO OPĆINE ĐURĐENOVAC

Godina XXV.

Đurđenovac, 29. listopada 2021.

Broj 10

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- |     |  |     |
|-----|--|-----|
| 26. | Odluka o imenovanju glavnog nadzornog inženjera nad izvođenjem Asfaltnih radova na spojnoj cesti Đurđenovac – Sušine, ulica Zvonimirova – Bukvička ..... | 303 |
| 27. | Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravno odjela Općine Đurđenovac .....   | 304 |
| 28. | Odluka o visini osnovice za obračun plaće za službenike i namještenike u Jedinom upravnom odjelu Općine Đurđenovac .....                                 | 315 |

\*\*\*\*\*

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

26. Temeljem odredbi članaka 56, 57, 58, 59 i 60 Zakona o gradnji ("Narodne novine", broj 153/13, 20/17), te članka 39. Statuta Općine Đurđenovac ("Službeni glasnik" Općine Đurđenovac", br. 2/21) Općinski načelnik Općine Đurđenovac 19. listopada 2021. godine donosi

#### O D L U K U

o imenovanju glavnog nadzornog inženjera nad izvođenjem asfaltnih radova na spojnoj cesti Đurđenovac - Sušine, ulica Zvonimirova - Bukvička

#### 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 asfaltnih radova na spojnoj cesti Đurđenovac - Sušine, ulica Zvonimirova - Bukvička po ponudi br.PI-23/2021-P.

## II.

Imenovana osoba – nadzorni inženjer, ispunjava uvjete iz članka 56. Zakona o gradnji ("Narodne novine", broj 153/13, 20/17) – 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, 20/17).

## 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: 400-09/21-01/29

UR.BROJ: 2149/02-02-21-5

Đurđenovac, 19. 10. 2021.godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Hrvoje Topalović, dipl. iur., v. r.

27. Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08., 61/11. i 112/19.) i članka 39. Statuta Općine Đurđenovac ("Službeni glasnik Općine Đurđenovac", broj 6/13., 2/14., 6/14. 1/18. i 2/18.), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, općinski načelnik donosi

## P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Đurđenovac

## 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 Jedinstvenog upravnog odjela Općine Đurđenovac (u daljnjem tekstu: upravni odjel).

## Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu općinske uprave Općine Đurđenovac, Statutom i drugim propisima.

Upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova upravnog odjela.

#### 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.

U upravnom odjelu za obavljanje poslova ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

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 5.

Upravnim odjelom Općine Đurđenovac upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj Odsjeka.

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

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

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

#### Članak 6.

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

## IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 7.

Općinski načelnik imenovat će službenika za privremeno obavljanje poslova pročelnika u razdoblju od razrješenja pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika.

#### Članak 8.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom,

Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 9.

Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, u postupku koji je propisan zakonom i u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja/oglasa za prijam u službu pruža Odsjek za općinsku samoupravu i upravu.

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

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

### VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

#### Članak 11.

Raspored radnog vremena i uredovnog vremena za rad sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom i voditeljima odsjeka upravnih tijela.

Tjedno radno vrijeme upravnog odjela raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme propisuje se od 7 do 15 sati.

Općinski načelnik može ovisno o potrebama službe i mjesnim prilikama za pojedine službenike i namještenike odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se svakog radnog dana u vremenu trajanja dnevnog radnog vremena.

### VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta (Prilog broj 1) koji sadrži nazive radnih mjesta, opis poslova, stručne i druge uvjete te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi .

### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 13.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

## Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Đurđenovac ("Službeni glasnik" Općine Đurđenovac, br. 5/20.).

## Članak 15.

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

KLASA:023-01/21-01/04  
URBROJ:2149/02-02-21-1  
Đurđenovac, 29. listopada 2021.

OPĆINSKI NAČELNIK

Hrvoje Topalović, dipl. iur., v. r.

## PRILOG BROJ 1.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA  
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJEL OPĆINE ĐURĐENOVAC

Redni broj 1. radno mjesto: pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: I.

Potkategorija: glavni rukovoditelj

Razina:

Klasifikacijski rang: 1.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

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

2. Složenost poslova: stupanj složenosti posla najviše razine uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje

povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

5. Odgovornost za rad: 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.

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 Jedinственог управног одјела изнимно може бити именован свеучилишни првоступник струке, односно стручни првоступник струке који има најмање пет година радног искуства на одговарајућим пословима и који испуњава остале uvjete за именованје.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

Poslovi radnog mjesta	%
- rukovodi i organizira rad Jedinственог управног одјела u skladu sa zakonom i drugim propisima, te prati propise iz nadležnosti управног одјела	20
- organizira, koordinira i kontrolira rad u управном одјелу, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti управног одјела, 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 управним tijelima prema dobivenoj punomoći	5
- prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela, te daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti управног одјела	10
- osigurava suradnju управног одјела s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne samouprave i drugim institucijama	5
- odgovara za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine te obavlja i druge poslove iz djelokruga rada управног одјела i poslove po nalogu općinskog načelnika	5

#### 1.a) ODSJEK ZA OPĆINSKU SAMOUPRAVU I UPRAVU

Redni broj 2. radno mjesto: Voditelj odsjeka za općinsku samoupravu i upravu

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: I.  
Potkategorija: rukovoditelj  
Razina: 1  
Klasifikacijski rang: 4.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

5. Odgovornost za rad: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

Poslovi 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	10
- izrađuje nacрте akata iz područja mjesne nadležnosti Jedinственоg upravnog odjela općinske samouprave, vodi poslove nadležnosti općine u području školstva, predškolskog odgoja, socijalne skrbi, rada, zdravstva, kulture, športa i tehničke kulture	40
- vodi poslove oko izdavanja Službenog glasila Općine Đurđenovac	5
- obavlja poslove vezano za službu službenika i namještenika Jedinственоg upravnog odjela, 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

Redni broj 3. radno mjesto: referent - administrativni tajnik

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina:

Klasifikacijski rang: 11

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema, upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit te položen ispit za stručnu osposobljenost za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom.

2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

5. Odgovornost za rad: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

Poslovi radnog mjesta	%
- obavlja poslove uredskog poslovanja, u skladu s propisima o uredskom poslovanju, poslove pisarnice, prijem i otpremu pošte, vodi brigu o pismohrani	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 i predsjednikom Vijeća	20
- obavlja uredske poslove za potrebe načelnika, daje upute strankama koje se obraćaju načelniku, vodi evidenciju prisutnosti i odsutnosti službenika i namještenika	20
- obavlja poslove umnožavanja, sortiranja i uvezivanja materijala za jedinstveni upravni odjel, prikuplja i sistematizira zamolbe i žalbe za načelnika, Općinsko vijeće te njihovih radnih tijela	10
, rješava pojedinačne predmete i obavlja poslove po nalogu pročelnika	10

Redni broj 4. radno mjesto: Spremač

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik II. potkategorije

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

Potrebno stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola.

2. Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

3. Odgovornost za rad: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

Poslovi radnog mjesta	%
- obavlja poslove održavanja čistoće uredskih i sanitarnih prostorija Općine, 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	10

#### 1. b) ODSJEK ZA POSLOVE PRORAČUNA I RAČUNOVODSTVA

Redni broj 5. radno mjesto: voditelj Odsjeka za poslove proračuna i računovodstva

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 4.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.



2. Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
5. Odgovornost za rad: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

Poslovi radnog mjesta	%
- izrađuje nacрте općinskog proračuna za proračunsku godinu, te projekcije za sljedeće 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	10

Redni broj 6. radno mjesto: knjigovodstveno- računovodstveni referent-likvidator za razrez i naplatu općinskih poreza

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina:

Klasifikacijski rang: 11.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
5. Odgovornost za rad: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

Poslovi 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 donošenje rješenja o razrezu poreza te kontrolira izvršenja uplate i naplate istih	20
- obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava, sudjeluje 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
- surađuje 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	5

Redni broj 7. radno mjesto: računovodstveni referent – blagajnik

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina:

Klasifikacijski rang: 11.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
5. Odgovornost za rad: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

Poslovi radnog mjesta	%
-vodi blagajničko poslovanje, obračun plaća i naknada službenika, namještenika i dužnosnika te ostalih zaposlenih, kao i potrebne obračune poreza i doprinosa na plaće i iz plaća	40
-obračunava naknade za rad 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

1. c) ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, GOSPODARENJE PROSTOROM, GRADITELJSTVO,  
URBANIZAM, STAMBENE I KOMUNALNE POSLOVE

Redni broj 8. radno mjesto: Voditelj odsjeka za gospodarstvo, gospodarenje prostorom graditeljstvo, urbanizam i stambene i komunalne poslove.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: I.  
Potkategorija: rukovoditelj  
Razina: 1  
Klasifikacijski rang: 4.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske, građevinske, strojarske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva i položen državni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
5. Odgovornost za rad: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

Poslovi 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 redoslijed 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 područja komunalnog gospodarstva i uređenja stanova i stambenih zgrada, priprema i donosi rješenja i posebne dozvole prema odlukama vijeća i načelnika, obavlja poslove civilne zaštite te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinственog upravnog odjela	10

Redni broj 9. radno mjesto: referent - komunalni redar

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.  
 Potkategorija: referent  
 Razina:  
 Klasifikacijski rang: 11.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: srednja stručna sprema gimnazija, ekonomska ili tehnička struka, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni stručni ispit.
2. Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
3. Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
5. Odgovornost za rad: stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

Poslovi 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, obavlja poslove poljoprivrednog redara, tj. poslove nadzora nad provođenjem odluke o agrotehničkim mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Općine Đurđenovac	25
- 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	5
- izriče mandatne kazne, pokreće prekršajni postupak, vodi evidenciju o prekršajima i redovito izvješćuje stručnog suradnika i načelnika, vodi upravni postupak u svom djelokrugu rada	15
- utvrđuje, izvješćuje i prijavljuje štete nastale na komunalnim objektima	15
- vodi evidenciju priključnih taksi i zaključenih ugovora na komunalnu infrastrukturu	5
- obavlja poslove razreza komunalne naknade, izdaje rješenja i piše uplatnice	5
- vodi analitičko knjigovodstvo komunalne naknade, prati naplatu istih, šalje opomene za dužnike, ažurira matične evidencije o obveznicima, izdaje potvrde o oslobađanju plaćanja komunalne naknade kao i za naknadu o slivnim vodama	5
- vodi popis stanova etažnih vlasništva i visinu sredstava pričuve za održavanje zajedničkih dijelova zgrade i poslovnih prostora	5
- vrši obračun u visini zaštićene najamnine te izrađuje rješenja za najamninu, ugovore za upravljanje stambenih zgrada	5
- vodi brigu i poduzima radnje za naplatu potraživanja, dostavlja izvješća o suvlasnicima u stambenim zgradama o poslovanju prikupljenih i utrošenih sredstava (približan postotak vremena potreban za obavljanje posla	5
- prikuplja dokumentaciju za prodaju i otkup stanova, vrši izračune cijena stana, izračun prekida obročne otplate i sklapanje ugovora o otkupu	5
- obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik Jedinog upravnog odjela	5

Redni broj 10. Radno mjesto: viši stručni suradnik - projekt asistent

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: II.  
 Potkategorija: viši stručni suradnik  
 Razina:  
 Klasifikacijski rang: 6.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

1. Potrebno stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravne upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen državni ispit.
2. Složenost poslova: poslovi koji uključuju stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
3. Samostalnost u radu: uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
5. Odgovornost za rad: komunikacija unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.;

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta:

Poslovi radnog mjesta	%
- vodi dokumentacije i asistenciju voditelja-ice projekta.	10
- obavlja poslove vezane za bilo koja pitanja u okviru projekta.	10
- asistira organizaciji posjeta stručnjaka, obuka, seminara, radionica, sastanaka, te drugih događaja u okviru projekta	10
- izrađuje zapisnike sa sastanaka, priprema narativne i financijske izvještaje projekta za Ugovorno tijelo, te sve ostale relevantne dokumente	10
- telefonska i opća komunikacija/korespondencija	10
- surađuje s projektnim partnerima i suradnicima, organizacija sastanaka, događanja, seminara i putovanja	10
- sudjeluje u postupcima javne nabave, izradi i/ili savjetovanju u izradi dokumentacije nabave, sudjeluje u radu / savjetovanju odbora za ocjenjivanje ponuda, izrađuje ugovore	10
- upravlja ostalim administrativnim zadacima u projektima	10
- priprema, organizira i održava seminare, radionice i osposobljavanja za ciljne skupine	5
- Izrađuje i uređuje edukativne sadržaje i stručne članke	5
- Izrađuje brošure, promotivne materijale, tekstove itd.	5
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	5

OPĆINSKI NAČELNIK

Hrvoje Topalović, dipl. iur., v. r.

28. Na temelju članka 9. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj ( regionalnoj ) samoupravi („Narodne novine“ br. 28/10 ) te članka 39. stavak 3. Statuta Općine Đurđenovac ("Službeni glasnik“ Općine Đurđenovac, br. 2/21 i 9/21) općinski načelnik Općine Đurđenovac donosi

ODLUKU  
o visini osnovice za obračun plaće za službenike i namještenike u  
Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Đurđenovac

Članak 1.

Osnovica za obračun plaće za službenike i namještenike u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Đurđenovac utvrđuje se u visini 2.000,00 kuna bruto .

Članak 2.

Za izvršenje ove Odluke zadužuju se Odsjek za poslove proračuna i računovodstva Jedinstvenog upravnog odjela Općine Đurđenovac.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini osnovice za obračun plaće za službenike i namještenike u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Đurđenovac („Službeni glasnik Općine Đurđenovac“, br. 1/21. ).

Članak 4.

Ova Odluke stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Đurđenovac“.

KLASA: 120-01/21-01/16  
URBROJ: 2149/02-02-21-1  
Đurđenovac, 29. listopada 2021.

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: Jedinstveni upravni odjel Općine Đurđenovac, Odsjek za općinsku samoupravu i upravu, Ulica grada Vukovara 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».

\*\*\*\*\*