



ISSN 2939-4090

SLUŽBENI VJESNIK

OPĆINE STARI JANKOVCI

Godina IV	Stari Jankovci, 16. kolovoza 2025.	Broj ON-4/25
------------------	---	-------------------------

SADRŽAJ

Izvešće o provedbi godišnjeg plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Stari Jankovci za 2024. godinu	3
Odluka o pokretanju postupka izrade Provedbenog programa Općine Stari Jankovci za razdoblje 2025. – 2029. godine	9
Pravilnik o unutarnjem redu	11
Popis radnih mjesta i sistematizacija radnih mjesta	18

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STARI JANKOVCI



IZVJEŠĆE O PROVEDBI GODIŠNJEG PLANA UPRAVLJANJA IMOVINOM U VLASNIŠTVU
OPĆINE STARI JANKOVCI ZA 2024. GODINU

Stari Jankovci, srpanja 2025.



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STARI JANKOVCI
Općinski načelnik

KLASA: 024-04/25-03/11
URBROJ: 2196-23-02-25-9
Stari Jankovci, 25. srpnja 2025.

Temeljem članka 20. st. 1. Zakona o upravljanju državnom imovinom (“Narodne novine”, broj 52/18. i 155/23) općinski načelnik Općine Stari Jankovci donosi

IZVJEŠĆE O PROVEDBI GODIŠNJEG PLANA UPRAVLJANJA IMOVINOM U VLASNIŠTVU OPĆINE STARI JANKOVCI ZA 2024. GODINU

I. *Uvod*

Općina Stari Jankovci izrađuje Izvješće o provedbi Godišnjeg plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Stari Jankovci za 2024. godinu. [Prema Zakonu o upravljanju državnom imovinom](#) (“Narodne novine”, broj 52/18. i 155/23.) normirani su dokumenti upravljanja i raspolaganja imovinom: Strategija upravljanja imovinom, Godišnji plan upravljanja imovinom i Izvješće o provedbi Plana upravljanja imovinom. Navedena tri dokumenta ključni su i međusobno povezani dokumenti upravljanja i raspolaganja imovinom.

Ovim dokumentima su određeni srednjoročni ciljevi i smjernice upravljanja imovinom uvažavajući pri tome gospodarske i razvojne interese Općine Stari Jankovci. Planovi upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Stari Jankovci usklađeni su sa Strategijom, sadrže detaljnu analizu stanja i razrađene planirane aktivnosti u upravljanju pojedinim oblicima imovine u vlasništvu Općine Stari Jankovci. Plan upravljanja imovinom je jedinstveni dokument sveobuhvatnog prikaza transparentnog upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Stari Jankovci. Smjernice Strategije, a time i odrednica godišnjih planova jest pronalaženje optimalnih rješenja koja će dugoročno očuvati imovinu, čuvati interese Općine Stari Jankovci i generirati gospodarski rast kako bi se osigurala kontrola, javni interes i pravično raspolaganje imovinom u vlasništvu Općine Stari Jankovci.

Izvješće o provedbi Godišnjeg plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Stari Jankovci za 2024. godinu prati strukturu svih poglavlja godišnjeg plana upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Stari Jankovci, te se donosi jednom godišnje u tekućoj godini za prethodnu.

Slijedom navedenog, izrada svih plansko-upravljačkih dokumenata i praćenje rezultata rada u nadležnosti su Općine Stari Jankovci, te se oni obavljaju transparentno, stručno i profesionalno, uvažavajući pri tome temeljna načela upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske— načelo odgovornosti, načelo javnosti, načelo učinkovitosti i načelo predvidljivosti. Materijal ovog Izvješća obuhvaća podatke sa stanjem na dan 31. prosinca 2024. godine.

II. Izvješće o Planu upravljanja trgovačkim društvima od strateškog i posebnog interesa za Općine Stari Jankovci

Trgovačka društva kojima je osnivač i suvlasnik Općina Stari Jankovci važna su za zapošljavanje, znatno pridonose cjelokupnoj gospodarskoj aktivnosti i pružaju usluge od javnog interesa s osobinama javnog dobra. Unatoč svom specifičnom karakteru, ona moraju prilagoditi svoju organizaciju i poslovanje izazovu konkurencije te učinkovito poslovati, a sve u skladu s principima tržišnog natjecanja.

Bitna smjernica u Strategiji upravljanja imovinom koja se odnosi na trgovačka društva u (su)vlasništvu Općine Stari Jankovci je unapređenje korporativnog upravljanja i vršenje kontrola Općine Stari Jankovci kao (su)vlasnika trgovačkog društva. Odgovornost za rezultate poslovanja trgovačkih društava u (su)vlasništvu Općine Stari Jankovci uključuje složen proces aktivnosti uprava i nadzornih odbora, upravljačkih prava i odgovornosti.

Općina Stari Jankovci u okviru upravljanja vlasničkim udjelom trgovačkih društava obavlja sljedeće poslove:

- kontinuirano prikuplja i analizira izvješća o poslovanju dostavljena od trgovačkih društava,
- sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, predsjednici Uprava trgovačkih društava u (su)vlasništvu Općine Stari Jankovci do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu dostavljaju načelniku Izjavu, popunjeni Upitnik, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine i Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana.

1. Trgovačka društva u vlasništvu/suvlasništvu Općine Stari Jankovci

Trgovačko društvo	Postotak vlasništva
Eko Jankovci d.o.o. Stari Jankovci	100%
Centar kompetencija-hrana i bioekonomija d.o.o. Stari Jankovci	50 %

2. Udjeli u trgovačkim društvima

Novosti, d.o.o. Vinkovci	3,00% udjela u vlasništvu
Polet, d.o.o. Vinkovci	3,00% udjela u vlasništvu
Vinkovački vodovod i kanalizacija, d.o.o. Vinkovci	2,30% udjela u vlasništvu
GTG, d.o.o. Vinkovci	0,69% udjela u vlasništvu
AGRO-KLASTER, d.o.o.	6,58% udjela u vlasništvu
XBX komunikacija d.o.o.	2,22 % udjela u vlasništvu

Općina Stari Jankovci osnivačka prava ima na DV Krijesnica Jankovci.

III. Izvješće o Planu investicija te održavanju objekata u vlasništvu Općine Stari Jankovci

- kroz aktivnost Održavanje i upravljanje nekretninama u vlasništvu Općine utrošeno je 235.818,93 eura: izgrađena je nadstrešnica na DV Krijesnica Jankovci, u tijeku je izrada projektne dokumentacije za sklonište za pse
- kroz program Održavanje komunalne infrastrukture utrošeno je 441.505,49 eura: redovito se održavaju ceste, nogostupi, javne zelene površine, groblja i mrtvačnice.

- kroz program *Zaštita okoliša* utrošeno je 50.914,26 eura: mijenjala se stolarija na stanovima u Slakovcima te poslovnoj zgradi u Srijemskim Lazama. U tijeku je izrada projektne dokumentacije za postavljanje fotonaponskih elektrana na četiri doma kulture
- kroz aktivnost *Održavanje sportskih zgrada* utrošeno je 196.405,86 eura: u tijeku je izgradnja klupskih prostorija NK Orolik, u uporabu je stavljen SRC Gatina, izgrađeno je spremište na SRC Gatina
- kroz kapitalni projekt *Spomen dom Srijemske Laze* utrošeno je 55.209,51 eura: popravljeno je krovništvo i izgrađena je pozornica dok je na kulturnom centru u Starim Jankovcima izgrađen zid
- kroz program *Izgradnja komunalne infrastrukture* utrošeno je 650.581,79 eura: rekonstruirane su ceste Braće Radića u Novim Jankovcima, te Vladimira Nazora i Kneza Branimira u Starim Jankovcima; izgrađena je pješačka staza na LD Orao u Novim Jankovcima; kupljena je stara veterinarska stanica na česticama 1365 i 1364/2 u Starim Jankovcima za provedbu projekta Urban Green Zone; izrađena je projektna dokumentacija za biciklističku stazu te potpisan ugovor za njezinu izgradnju; postavljena su tri solarna autobusna stajališta u Srijemskim Lazama; izgrađena su parkirališta u centru Slakovaca te u Starim Jankovcima od Eka Jankovci d.o.o. Stari Jankovci do upravne zgrade Općine Stari Jankovci

IV. Izvješće o Planu upravljanja i raspolaganja stanovima i poslovnim prostorima u vlasništvu Općine

Općina Stari Jankovci mora na racionalan i učinkovit način upravljati poslovnim prostorima na način da oni poslovni prostori koji su potrebni Općini Stari Jankovci budu stavljeni u funkciju koja će služiti njezinu racionalnijem i učinkovitijem funkcioniranju. Svi drugi poslovni prostori moraju biti ponuđeni na tržištu bilo u formi najma, odnosno zakupa, bilo u formi njihove prodaje javnim natječajem. Bitno je i ujednačiti standarde korištenja poslovnih prostora.

- kuća u Srijemskim Lazama, Danila Kovačevića 6b, je dana u najam bez naknade obitelji Krnjić s obzirom da su beskućnici I da imamo zakonsku obvezu smjestiti ih
- oba stana u Slakovcima, Petra Preradovića 52, su dana u najam na godinu dana s mogućnosti produživanja ugovora
- raspisan je i natječaj za zakup poslovnih prostora u vlasništvu Općine Stari Jankovci. Za iste nije bilo zainteresiranih ponuditelja.

V. Izvješće o Planu upravljanja i raspolaganja građevinskim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i u vlasništvu Općine Stari Jankovci

Građevinsko zemljište je, prema odredbama Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19, 98/19,67/23), zemljište koje je izgrađeno, uređeno ili prostornim planom namijenjeno za građenje građevina ili uređenje površina javne namjene.

Građevinsko zemljište čini važan udio nekretnina u vlasništvu Općine Stari Jankovci koji predstavlja veliki potencijal za investicije i ostvarivanje ekonomskog rasta. Aktivnosti u upravljanju i raspolaganju građevinskim zemljištem u vlasništvu Općine Stari Jankovci podrazumijevaju i provođenje postupaka stavljanja tog zemljišta u funkciju: prodajom, osnivanjem prava građenja i prava služnosti, rješavanje imovinskopravnih odnosa, davanjem u zakup zemljišta te kupnjom nekretnina za korist Općine Stari

Jankovci, kao i drugim poslovima u vezi sa zemljištem u vlasništvu Općine Stari Jankovci ako upravljanje i raspolaganje njima nije u nadležnosti drugog tijela.

- u 2024.godini objavljena je natječaj za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Stari Jankovci za sljedeće čestice: k.č.br. 251 – kuća i dvorište u selu, k.č.br. 591 – kuća, dvorište i oranica u selu, k.č.br. 773 – oranica u selu i k.č.br. 187 – oranica u selu (u naravi su sve čestice uglavnom građevinska zemljišta)
- kupljena je stara veterinarska stanica na česticama 1365 i 1364/2 u Starim Jankovcima za provedbu projekta Urban Green Zone
- redovno se usklađuju stanja zemljišnih knjiga sa stvarnim stanjem

VI. Izvješće o Planu provođenja postupaka procjene imovine u vlasništvu Općine Stari Jankovci

- redovno se rade procjene nekretnina u vlasništvu Općine Stari Jankovci:
 - građevinsko zemljište k.č.br. 347/2 u k.o. Slakovci
 - poljoprivredno zemljište k.č.br. 187 u k.o. Slakovci
 - građevinsko zemljište k.č.br. 1316 k.o. Stari Jankovci
 - građevinsko zemljište k.č.br. 1320 k.o. Stari Jankovci
 - građevinsko zemljište k.č.br. 591 k.o. Slakovci
 - građevinsko zemljište k.č.br. 1318/2 k.o. Stari Jankovci
- još uvijek nismo dobili pozitivno mišljenje za procjembeni elaborat za nekretnine u Biogradu na Moru, k.č.br.3399 i 3398/1, kako bi se izvršila zamjena nekretnina (u tijeku)

VII. Izvješće o Godišnjem planu vođenja evidencije imovine

Jedna od pretpostavki upravljanja i raspolaganja imovinom je uspostava Evidencije imovine koja će se stalno ažurirati i kojim će se ostvariti internetska dostupnost i transparentnost u upravljanju imovinom. Stoga je jedan od prioriteta koji se navode u Strategiji formiranja Evidencije imovine kako bi se osigurali podaci o cjelokupnoj imovini odnosno resursima s kojima Općina Stari Jankovci raspolaže. Evidencija imovine je sveobuhvatnost autentičnih i redovito ažuriranih pravnih, fizičkih, ekonomskih i financijskih podataka o imovini.

Uspostava sveobuhvatnog popisa imovine bitan je za učinkovito upravljanje imovinom. Njegov ustroj i podatkovna nadogradnja dugogodišnji je proces koji se mora konstantno ažurirati.

- uspostavljen je Registar nekretnina koji obuhvaća svu imovinu Općine Stari Jankovci koji se redovno vodi i ažurira.
- evidentirani su i procijenjeni svi putevi u vlasništvu Općine Stari Jankovci

VIII. Izvješće o Planu postupaka vezanih uz savjetovanje sa zainteresiranom javnošću i pravo na pristup informacijama koje se tiču upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine

- na web stranicama Općine objavljujane su odluke i druge Opći akti vezani uz upravljanje imovinom

IX. Izvješće o godišnjem planu zahtjeva za darovanje nekretnina

- Općina Stari Jankovci je uputila zahtjev za darovanje čestice 1647/62, površine 1535m Vukovarsko-srijemskoj županije za proširenje DV Krijesnica Jankovci te spajanje dvorišta s obzirom na povećan broj djece koji borave u vrtiću. Zahtjev je prihvaćen te je u tijeku izrada projektna dokumentacije za proširenje

X. Zaključak

- potrebno je kontinuirano raditi na ažuriranju registra imovine, a u skladu sa rješavanjem imovinsko pravnih odnosa
- raditi na usklađenju podataka katastra i zemljišnih knjiga
- prikupljati podatke za uspostavu cjelovite i sistematizirane evidencije nekretnina
- procjenjivati vrijednosti imovine kroz analizu i procjenu jedinica imovine po vrstama i prioritetima, te stalna komparacija s bilanciranim (knjigovodstvenim) stanjem imovine

Općinski načelnik

Dragan Sudarević, ing.el.



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STARI JANKOVCI

Općinski načelnik

KLASA: 024-04/25-03/13

URBROJ: 2196-23-02-25-9

Stari Jankovci, 14. kolovoza 2025.

Na temelju članka 26. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske ("Narodne novine" broj 123/17. i 151/22.), članka 11. st. 2. i 3. Uredbe o smjernicama za izradu akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ("Narodne novine" broj 37/23.) i članka 46. Statuta Općine Stari Jankovci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko – srijemske, br. 04/21. i 17/22.), Općinski načelnik Općine Stari Jankovci na svom 17. radnom sastanku donosi

ODLUKU

o pokretanju postupka izrade Provedbenog programa Stari Jankovci za razdoblje 2025. - 2029. godine

Članak 1.

Ovom se Odlukom pokreće postupak izrade Provedbenog programa Općine Stari Jankovci za razdoblje 2025.-2029. godine (u daljnjem tekstu: Provedbeni program).

Članak 2.

Provedbeni program je kratkoročni akt strateškog planiranja kojim će se definirati posebni ciljevi za provedbu strateških i posebnih ciljeva za daljnji razvoj Općine Stari Jankovci u skladu s definiranim ciljevima Nacionalne razvojne strategije RH 2020-2030.

Članak 3.

Provedbeni program razvoja bit će usmjeren na definiranje osnovnih polazišta daljnjeg uravnoteženog razvoja Općine Stari Jankovci utemeljenog na održivom i učinkovitom korištenju raspoloživih resursa, sukladno načelu partnerstva i suradnje te ostalim temeljnim načelima politike regionalnog razvoja.

Članak 4.

Općinski načelnik imenovao je lokalnog koordinatora za strateško planiranje koji će sudjelovati u cijelom postupku izrade Provedbenog programa i to ravnatelja Razvojne agencije TINTL, Alberta Vargu.

Članak 5.

O ovoj Odluci informirat će se javnost sukladno odredbama zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske, objavom na službenim stranicama Općine Stari Jankovci.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od objave, a objavit će se u Službenom vjesniku Općine Stari Jankovci.

Općinski načelnik

Dragan Sudarević, ing.el.



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STARI JANKOVCI
Općinski načelnik

KLASA: 024-04/25-03/13

URBROJ: 2196-23-02-25-7

Stari Jankovci, 14. kolovoz 2025.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 I 17/25 - u daljnjem tekstu zakon) i članka 46. Statuta Općine Stari Jankovci (Službeni vjesnik Vukovarsko –srijemske županije, broj 4/21. i 17/22.), općinski načelnik, a na prijedlog pročelnice Jedinog upravnog odjela, uz suglasnost Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika RH, Podružnica Stari Jankovci, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

1. unutarnje ustrojstvo Jedinog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: upravno tijelo),
2. način upravljanja,
3. prijam u službu,
4. raspored na radna mjesta,
5. sistematizacija radnih mjesta,
6. vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima,
7. potpisivanje akata,
8. radno vrijeme, odnosi sa strankama i druga pitanja od značaja za rad upravnog tijela,
9. lake povrede službene dužnosti

Članak 2.

U upravnom tijelu obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog upravnog odjela Općine Stari Jankovci (Službeni vjesnik Vukovarsko – srijemske županije, br. 21/21. i Službeni vjesnik Općine Stari Jankovci, br. 1/24.) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi sa rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

II. UPRAVLJENJE U SLUŽBI

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik).

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Članak 5.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima na tom radnom mjestu uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete odjela.

U slučaju da je sistematizirano radno mjesto upražnjeno, obavljanje poslova tog radnog mjesta rasporedit će među službenicima pročelnik uzevši u obzir stručne kvalifikacije službenika, trenutne potrebe i prioritete.

Članak 6.

Službenici su dužni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Stari Jankovci, pravilima struke te su dužni izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka, u međusobnim odnosima te u odnosu s korisnicima usluga, službenici su dužni pridržavati se temeljnih načela iz Etičkog kodeksa Jedinstvenog upravnog odjela, a naročito:

1. zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
2. poštovanja integriteta i dostojanstva osobe,
3. zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja, uključujući zabranu spolnog uznemiravanja,
4. profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti i nepristranosti,
5. ukazivanja i reagiranja na sve situacije u kojima postoji mogućnost sukoba interesa s ciljem sprječavanja sukoba interesa te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa,
6. razmjernosti postupanja prilikom svakog ograničenja sloboda i prava,
7. izvjesnosti postupanja,
8. dužnosti pružanja informacija potrebnih za upućeno odlučivanje druge strane, u skladu s propisima,
9. službene povjerljivosti i zaštite privatnosti, u skladu s propisima,
10. primjerenog komuniciranja,
11. posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba, kao što su osobe s invaliditetom i druge osobe s posebnim potrebama,
12. pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova,
13. poštovanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
14. dužne pažnje prema povjerenoj općinskoj imovini,
15. primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,
16. uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju,
17. otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada,
18. poticanja izvrsnosti u radu,
19. kolegijalnosti, suradnje i pomoći u radu.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovorni su pročelniku.

III PRIJAM U SLUŽBU

Članak 7.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Zakon), a temeljem Plana prijma u službu.

Članak 8.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijama u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85 % plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 9.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik upravnog tijela iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremlu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje Općinski načelnik odlukom.

Članak 10.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili obavljanja privremenih poslova, privremena popuna provodi se putem prijama u službu na određeno vrijeme.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 11.

Službenik i namještenik može biti primljen i raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane zakonom kao i posebne uvjete za prijam i raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za prijam i raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit propisane razine za radno mjesto na koje se raspoređuje. Osoba bez položenog državnog ispita propisane razine za radno mjesto na koje se raspoređuje može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Posebni uvjet za prijam i raspored na sva radna mjesta službenika je položen vozački ispit „B“ kategorije.“

Poseban uvjet za prijam i raspored na radno mjesto Viši referent za opće i upravne poslove te socijalnu skrb je stručni ispit osposobljenosti na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Poseban uvjet za prijam i raspored na radno mjesto Viši referent prometni redar je završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Službenik je dužan na dan početka rada potpisati izjavu kojom potvrđuje da se ne nalazi u sukobu interesa subjekta koji je u poslovnom odnosu s upravnim tijelom u kojem službenik radi.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnom tijelu koja sadrži:

1. popis radnih mjesta,
2. nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
3. broj izvršitelja,
4. klasifikacijski rang,
5. približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla,
6. potrebno stručno znanje,

7. stupanj složenosti posla,
8. stupanj samostalnosti u radu,
9. stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
10. stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka, opis poslova radnih mjesta,
11. kategoriju, potkategoriju i razinu potkategorije radnih mjesta.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

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

Službenik koji vodi postupak ili rješava o upravnim stvarima mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni ispit.

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 o 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.

Pročelnik može ovlastiti nekog od službenika upravnog tijela za potpisivanje akata iz djelokruga rada upravnog tijela.

VII. RADNO VRIJEME, ODNOSI SA STRANKAMA I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 14.

Raspored radnog vremena, uredovno radno vrijeme za prijem stranaka te druga srodna pitanja, na prijedlog pročelnika propisuje Općinski načelnik posebnom odlukom.

Rad u upravnom tijelu može se, prema potrebi i uz odobrenje pročelnika, organizirati kao rad na način da je službenik radi na izdvojenom mjestu - kod kojeg službenik obavlja svoje poslove od kuće ili u drugom prostoru slične namjene unutar teritorija Republike Hrvatske, koji je određen na temelju dogovora službenika i pročelnika, a koji nije prostor Općine Stari Jankovci.

Rad službenika se može organizirati i kao rad na daljinu koji se uvijek obavlja putem informacijsko-komunikacijske tehnologije, pri čemu pročelnik i službenik utvrđuju pravo službenika da samostalno određuje gdje će taj rad obavljati unutar teritorija Republike Hrvatske, što može biti promjenjivo i ovisiti o njegovoj volji, zbog čega se takav rad ne smatra radom na mjestu rada odnosno na izdvojenom mjestu rada u smislu propisa o zaštiti na radu.

Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu mogu se obavljati iznimno kao privremeni ili povremeni (hibridni model rada).

Članak 15.

Službenik se može primiti u službu i rasporediti na radno mjesto s nepunim radnim vremenom:

- a) kada je Pravilnikom utvrđeno da se poslovi određenog radnog mjesta obavljaju s nepunim radnim vremenom,
- b) kada postoji potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta s punim radnim vremenom, a na radno mjesto je raspoređen službenik koji radi s polovicom punog radnog vremena sukladno posebnim propisima i
- c) kada postoji potreba za prijmom u službu na određeno vrijeme s nepunim radnim vremenom radi obavljanja privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao.

Članak 16.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskog tijela u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Upravno tijelo Općine Stari Jankovci poslove iz svog djelokruga obavlja u radnim prostorijama u zgradi sjedišta općinske uprave, raspoređenim na način koji s obzirom na prostorne mogućnosti osigurava redovito i uredno obavljanje poslova iz djelokruga upravnog tijela. Rad se u radnim prostorijama obavlja pomoću opreme i uređaja kojima je opremljeno svako radno mjesto, a to su: radni stolovi, stolice, računala i druga elektronička oprema i telefoni koji omogućuju redovito obavljanje rada u radnim prostorijama, ako i pomoću druge opreme i uređaja smještenih na način koji omogućuje nesmetani pristup i korištenje svim službenicima i namještenicima u skladu s njihovim potrebama.

Radi što stručnijeg obavljanja poslova iz djelokruga upravnog tijela, službenicima i namještenicima dostupna je stručna literatura smještena u radnim prostorijama.

Članak 17.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige žalbi koja se nalazi u hodniku upravne zgrade Općine Stari Jankovci te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom. Građanima i pravnim osobama za podnošenje predstavki i pritužbi na rad Odjela, te na nepravilan odnos zaposlenih u Odjelu kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti omogućena je i direktna komunikacija sa web stranice Općine Stari Jankovci www.o-jankovci.hr.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 18.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- neizvršavanje naloga i napatuka za rad u zadanom roku, bez pismeno opravdanog razloga
- nedolično ponašanje
- nesavjesno, neodgovorno i netočno obavljanje povjerenih poslova.
- nepridržavanje temeljnih načela iz Etičkog kodeksa Jedinog upravnog odjela.

IX. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD ODJELA

Članak 19.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana.

Dnevno radno vrijeme traje 8 sati počevši od 7.00h – 15:00h i uključuje stanku (odmor) od 30 minuta.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja, iznimno ako je prijeko potreban rad službenika ili namještenika na dan tjednog odmora, ili poslije radnog vremena, ili za vrijeme praznika ili blagdana - plaća mu se naknada za prekovremeni rad 150% od osnovice po satu.

Službenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu. Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Članak 20.

Službenik i namještenik stječe, u svakoj kalendarskoj godini, pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 do najviše 30 radnih dana, a sve prema Pravilniku o godišnjim odmorima.

Službenik ili namještenik koji je tek raspoređen u službu stječe pravo na plaćeni godišnji odmor sukladno Zakonu o radu, a ako mu služba prestaje prije nego što je ispunio uvjet za ostvarivanje prava na puni godišnji odmor ostvariti će pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Članak 21.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u

jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka – 5 radnih dana
- rođenje djeteta – 5 radnih dana
- smrt supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja i unuka – 5 radnih dana
- smrt ostalih članova obitelji- 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja- 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja – 3 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja – 3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenika prvi put – 7 radnih dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama – 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju – 2 radna dana
- elementarne nepogode - 5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama i naknadu sukladno Pravilniku o porezu na dohodak i odluci općinskog načelnika.

Članak 22.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, na koji ga uputi poslodavac, službenik i namještenik ostvaruje pravo na plaćenu edukaciju, na dnevnicu i trošak prijevoza u iznosu neoporezive svote koje su određene Pravilnikom o porezu na dohodak. Godišnje se može odobriti i do 7 radnih dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita.

Članak 23.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Članak 24.

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

Članak 25.

Zaštita života, zdravlja i privatnosti službenika i namještenika provodi se sukladno Zakonu o radu, a službenik i namještenik je dužan obavijestiti Odjel o privremenoj nesposobnosti za rad najkasnije u roku od tri radna dana.

Pravo zaposlenja na drugim poslovima zbog smanjene radne sposobnosti provodi se sukladno Zakonu o radu.

Ako predstavničko tijelo odluči obavljanje pojedinih poslova iz svoga samoupravnog djelokruga organizirati zajednički sa jednom ili više općina putem zajedničkog službenika i/ili putem zajedničkog upravnog tijela, u skladu sa zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ili drugim zakonom te statutima i općim aktima jedinica lokalne samouprave, općinski načelnici posebnim sporazumom urediti će statusna pitanja.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Službenici zatečeni u službi, odnosno na radu u upravnom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, raspoređuju se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali ili na druga sistematizirana radna mjesta uzevši u obzir stručne kvalifikacije službenika, trenutne potrebe i prioritete.

Do donošenja rješenja iz stavka 3. ovoga članka, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima

Članak 27.

Kandidat za prijam u službu koji ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit propisane razine za radno mjesto na koje se raspoređuje, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da državni ispit položi u roku godine dana od dana početka rada utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto. Kandidat za prijam u službu koji ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen stručni ispit osposobljenosti na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva ili završen program stručnog osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od dana početka rada utvrđenog rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

Članak 28.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu („Službeni vjesnik“ Općine Stari Jankovci – ON, br. 3/24. i 1/25.).

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave, a objavit će se u Službenom vjesniku Općine Stari Jankovci, te na oglasnoj ploči Općine Stari Jankovci i web stranici Općine Stari Jankovci www.o-jankovci.hr.

Općinski načelnik
Dragan Sudarević, ing el.

POPIS RADNIH MJESTA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

OPĆINE STARI JANKOVCI

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Glavni rukovoditelj		
	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1.
RADNA MJESTA II. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Viši stručni suradnik		
	Viši stručni suradnik za opće poslove	6.
	Viši stručni suradnik za predškolsko obrazovanje i provedbu projekata	6.
RADNA MJESTA III. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Stručni suradnik		
	Stručni suradnik voditelj projekta	8.
	Stručni suradnik za financije	8.
Viši referent		
	Viši referent za opće i upravne poslove te socijalnu skrb	9.
	Viši referent prometni redar	9.
Referent		
	Referent komunalni redar	11.
	Knjigovodstveni referent	11.
	Referent za financije	11.
RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Namještenici II. potkategorije		Razina
	Spremač	2.
		13.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
Broj ON-4/25 „SLUŽBENI VJESNIK“ OPĆINE STARI JANKOVCI Stranica 19

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	/	1.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi službenicima i namještenicima, organizira i koordinira obavljanje poslova Odjela i brine za pravovremeno i zakonito izvršenje poslova, zadataka i obveza Odjela	30%
vrši stalnu komunikaciju unutar i izvan Odjela te nadzire rad svih službenika i namještenika	15%
priprema materijale i izrađuje nacрте odluka odnosno zaključaka za sjednice Općinskog vijeća i za rad općinskog načelnika	20%
obavlja stručne poslove iz djelokruga Odjela i brine o provedbi i ostvarivanju zakonitosti u radu	10%
prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih	10%
vodi upravni postupak i donosi rješenja, postupa kao službena osoba u upravnim stvarima sukladno propisima te raspoređuje sve poslove stavljene u nadležnost Odjela	5%
osigurava i nadzire izvršenje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika, izrađuje prijedloge akata i potpisuje akte Odjela	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju ranih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij javne uprave, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iznimno na radno mjesto pročelnika može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij javne uprave ili ekonomije o koja ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, te ima položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	/	6.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Izrada nacrtu općih akata, te objava Savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, slanje izvješća osim financijskih			30%	
kontrola provedbe svih upravnih postupka, te provedba postupaka ZUP IT, E-planovi. E- zemljište i dr. postupci po digitalizaciji uprave			40%	
priprema radnih sastanaka i sjednica povjerenstava, odbora te Općinskog vijeća			10%	
suradanja u provedbi projekata općine			10%	

drugi poslovi po nalogu pročelnika		10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju ranih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij javne uprave, prava ili socijalnog rada, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

3.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREDŠKOLSKO OBRAZOVANJE I PROVEDBU PROJEKATA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	/	6.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

izrada prijeloga odluka za prijave na natječaje, praćenje izvršavanja ugovorenih obveza, kontrole obračunskih i okončanih situacija sa ponudama, izvješća o provedenim projektima i priprema opravdanosti ulaganja, te vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz područja predškola, suradnja sa Savjetom mladih i Koordinacijskim odborom akcije Općina prijatelj djeci	30%
apliciranje i sudjelovanje u provedbi svih projekata u Općini, te promocija istih	50%
obavlja administrativne poslove za Odjel, te pomoć u organizaciji, promociji i praćenju svih događanja u Općini, sudjeluje i prati Provedeni program i surađuje na pripremi proračuna u dijelu planiranih projekata	10%
drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju ranih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih (ekonomija, pravo, pedagogija) ili interdisciplinarnog znanstvenog područja (obrazovne znanosti), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

4. STRUČNI SURADNIK VODITELJ PROJEKTA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	/	8.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provedba cjelokupnog projekta sa realizacijom svih aktivnosti, promidžba projekta, praćenje izvršenja ugovora	60%
vođenje administracije i organizacija sastanaka	20%
pravovremena izrada svih izvješća, organizacija događanja i promocija	10%
suradnja s partnerima i animiranje svih dionika u projektu i drugi poslovi po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju ranih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne ili ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije uključuje odgovornost za kontakte unutar Odjela, povremeno i izvan Odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
--	--

SISTEMATIZACIJA RADNOG MJESTA

5.STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	/	8.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
suradnja na izradi proračuna i praćenje izvršenja, priprema svih financijskih izvještaja i koordinacija i sudjelovanje na projektima koji se provode u Općini Stari Jankovci	85%
financijski i drugi programi vezani za proračun, praćenje svih računovodstvenih propisa, registar ugovora i plan nabave, te evidencija imovine i inventura, NIPP	5%
praćenje i analiza, te interni izvještaji nad rashodima, praćenje pravovremenih uplata po općim aktima, porezima, te ugovorima, slanje opomena i ovrha	5%
kontrola namjenskog korištena sredstava po izvorima, isplate korisnicima proračuna i proračunskim korisnicima te kontrola, obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, putnih naloga i dnevnica	3%
i druge poslove po nalogu pročelnika	2%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju ranih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne ili ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

6. VIŠI REFERENT ZA OPĆE I UPRAVNE POSLOVE TE SOCIJALNU SKRB			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZIN	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	A /	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		

<p>obavlja poslove prijema stranaka službene korespondencije i poslove uredskog poslovanja u općini, uređuje spise za arhivu, brine se o zakonitom izgledu arhive, obavlja poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom, obavlja opće, uredske i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća, pročelnika, te za stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća i općinskog načelnika</p>	<p>40%</p>
<p>sudjeluje u provođenju procedure stvaranja ugovornih obveza temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti, sudjeluje u provedbi projekata, pazi na ažurnost, sudjeluje u popunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti</p>	<p>20%</p>
<p>izrada akata i vođenje svih općih postupaka, suradnja i rad sa strankama za prava iz socijalne skrbi, te osmišljavanje i provedba svih projekata/programa vezanih uz socijalni program i davanje smjernica za razvoj programa socijalne skrbi kao i provedba upravnog postupka u socijalnoj skrbi i vođenje evidencija</p>	<p>30%</p>
<p>pomoć na provedbi projekata, na promociji i druge poslove po nalogu pročelnika</p>	<p>10%</p>
<p>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju ranih mjesta</p>	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<p>sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne ili ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela</p>
<p>SAMOSTALNOST U RADU</p>	<p>stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te</p>

	njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

7. VIŠI REFERENT PROMETNI REDAR

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	/	9.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavljanje svih propisanih poslova prometnog redara, te sve poslove nadziranja provođenja odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, poslove vezane uz provedbu Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, nadzor Gospodarskih programa, surađuje na provedbi projekta komasacije, te vrši nadzor nad prometom i održavanjem nerazvrstanih cesta kao i poslove vezane za civilnu zaštitu	10%
pomoć pri provedbi infrastrukturnih projekata u Općini i svi poslovi vezani uz javne radove	10%
obavlja administrativno-tehničke poslove u Odjelu i vrši nadzor nad korištenjem danih potpora iz Proračuna Općine, kontrolira upravljanje stadionima i drugim javni zgradama, spomenicima i dr.	10%

obavlja opće, uredske i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća, pročelnika Odjela, te za stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća	10%
i druge poslove po nalogu pročelnika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju ranih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij poljoprivredne, prometne ili građevinske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, završen program stručnog osposobljavanja i položen stručni ispit za obavljanje poslova prometnog redara, te položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno uvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

9. REFERENT KOMUNALNI REDAR				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	

III.	REFERENT	/	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
kontrolira održavanje zelenih površina, parkova, spomen obilježja i druge javne površine, te kontrolira i radi nadzor sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji i Zakonu o komunalnom gospodarstvu,		40%	
pazi na poštivanje odredbi komunalnog reda i izdaje opomene i obavijsti o počinjenom prekršaju, te poslove civilne zaštite i suradnjaj sa Stožerom CZ, kontrolira napuštenie životinja kao i držanje pasa i mačaka, te zbrinjavanje lualica i poslove po Programu zaštite divljači		20%	
vrši nadzor i kontrolu obavljenih radova na komunalnoj infrastrukturi, zadužuje, obračunava i priprema rješenja za legalizaciju objekata, kontrolira udarne rupe na lokalnim i nerazvrstanim cestama		10%	
kontrolira rad dimnjačarske službe te odvoza otpada, nazor i prijavu divljih deponija otpada		10%	
prikuplja zahtjeve za zakupe ljetnih terasa, prodavaonica na otvorenom i dr. zakupe i obrađuje ih i samostalno provodi upravni postupak		10%	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju ranih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	četverogodišnja srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA			
10. KNJIGOVODSTVENI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	/	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
likvidatura i plaćanje ulaznih računa izrada narudžbenica i povezivanje sa računima, temeljnica potraživanja, te kontiranje i knjiženje evidencija po istom u glavnoj i pomoćnim knjigama,			40%
pomoć pri izrada prijedloga proračuna, rebalansa, izvršenja proračuna te praćenje dijela naplate općinskih prihoda kroz izvode banke i vrši isplate sukladno odlukama, ugovorima, upis i praćanje stanja imovine, te suradnja na inventuri			30%
interni izvještaji nad rashodima, izvršenja proračuna, evidencija, praćenje zadužnica i bankovnih jamstava i povrati jamstava			20%
drugi pomoćni poslovi i priprema dokumentacije za knjigovodstveni servis, te poslovi po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju ranih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

12. REFERENT ZA FINACIJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	/	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja u glavnoj i pomoćnim knjigama, te vođenje evidencije imovine, provedba natječaja i suradnja na godišnjim inventurama	40%
suradnja na naplati općinskih prihoda kao i vršenje isplate sukladno odlukama,	30%
poslovi vezane uz isplatu plaće, ugovora o djelu, dnevnica, putnih troškova i raznih naknada	10%
praćenje i analiza, te interni izvještaji nad rashodima	5%
praćenje narudžbenica zajedno sa planom nabave i proračunom te registrom ugovora	5%
vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava korisnika proračuna te financijskog i materijalnog poslovanja i prati pravovremenu naplatu i daje prijedloge za prisilnu naplatu	5%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

13. SPREMAČ				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	II.	2.	13.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
čisti i provjetrava prostorije općinske uprave i prema potrebi zgrade u vlasništvu Općine, čisti ispred upravne zgrade Općine			40%	
uređuje prostorije za posebne prilike, te sadnja cvijeća			40%	
vrši nabavu potrepština za reprezentaciju i poslužuje stranke			10%	
i druge poslove po nalogu pročelnika			10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju ranih mjesta				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno - tehničke poslove		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

„Službeni vjesnik“ Općine Stari Jankovci službeno je glasilo Općine Stari Jankovci

Izdavač: Općina Stari Jankovci, Dr. F. Tuđmana 1, 32241 Stari Jankovci

Uredništvo: Dubravka Vrselja, mag.admin.publ. – Urednica
Valentina Perić, bacc. admin. publ. – Glavna urednica

Tel: 032/541-901, 032/541-915

e-mail: opcina-stari-jankovci@o-jankovci.hr
valentina.josipovic@o-jankovci.hr

„Službeni vjesnik“ objavljuje se na web stranici Općine Stari Jankovci na adresi:

www.o-jankovci.hr

„Službeni vjesnik“ Općine Stari Jankovci izlazi prema potrebi.