

Službeni glasnik

OPĆINE ERNESTINOVO

Godina XXV	Ernestinovo, 24. travnja 2018.	Broj 5
------------	--------------------------------	--------

S A D R Ź A J

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

	Str.		Str.
25. Odluka o plaćama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ernestinovo . . .		26. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ernestinovo	
		27. Odluka o pečatima i štambiljima koji se koriste u Općini Ernestinovo	

25.

Temeljem članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 28/10) te članka 28. Statuta Općine Ernestinovo (Službeni glasnik Općine Ernestinovo broj 1/13, 4/13 i 3/18) na prijedlog općinske načelnice Općinsko vijeće Općine Ernestinovo na svojoj 8. sjednici održanoj 27. ožujka 2018. donijelo je

O D L U K U

o plaćama službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ernestinovo

Članak 1.

Ovom odlukom određuju se mjerila za utvrđivanje iznosa plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Ernestinovo.

Članak 2.

Svi izrazi koji se koriste u tekstu, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 3.

Plaću službenika, odnosno namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 4.

Koeficijenti za utvrđivanje plaća službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela iznose:

REDNI BROJ	KLASIFIKACIJSKI RANG	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT
1.	1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	I. kategorija - glavni rukovoditelj	3,85
2.	4.	Viši savjetnik za projekte EU	II. kategorija - viši savjetnik	3,35
3.	5.	Savjetnik za projekte EU	II. kategorija - savjetnik	3,18
4.	6.	Viši stručni suradnik za projekte EU	II. kategorija - viši stručni suradnik	3,02
5.	8.	Stručni suradnik za projekte EU	III. kategorija – stručni suradnik	2,68
6.	9.	Viši referent za projekte EU	III. kategorija - viši referent	2,52
7.	10.	Računovodstveni referent	III. kategorija - referent	2,40
8.	10.	Knjigovodstveni referent	III. kategorija - referent	2,35
9.	10.	Administrativni tajnik	III. kategorija - referent	2,35
10.	11.	Referent za projekte EU	III. kategorija - referent	2,18
11.	13.	Spremačica - dostavljačica	IV. kategorija - namještenik II. potkategorije	1,55

Članak 5.

Općinska načelnica donosi odluku kojom utvrđuje osnovicu za obračun plaće.

Članak 6.

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

Članak 7.

Polaznici stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa imaju pravo na plaću u visini koju odredi Hrvatski zavod za zapošljavanje.

Članak 8.

Za natprosječne rezultate u radu službenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu, u skladu s odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 9.

Na sva ostala materijalna prava te prava i obveze službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela na odgovarajući se način primjenjuje Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike, osim odredbi o koeficijentima za obračun plaće te osnovice za obračun plaće.

Članak 10.

Radna mjesta pod rednim brojevima: 2., 3., 4., 5., 6. i 10. iz članka 4. ove Odluke popunjavaju se na određeno vrijeme dok traje projekt i u cijelosti se financiraju na temelju ugovora

kojim se osiguravaju plaće za zaposlene na provedbi projekta iz sredstava Europske unije.

Članak 11.

Radna mjesta pod rednim brojevima: 1., 7., 8., 9. i 11. iz članka 4. ove Odluke popunjavaju se na neodređeno vrijeme i financiraju se u prvom redu iz proračuna Općine Ernestinovo, a u odgovarajućem postotku mogu se financirati i iz sredstava Europske unije, u dijelu u kojem službenik sudjeluje u provedbi projekta.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o plaćama i drugim primanjima službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ernestinovo (Službeni glasnik Općine Ernestinovo broj 4/10).

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Ernestinovo.

KLASA: 110-01/18-02/1
URBROJ: 2158/04-18-1
Ernestinovo, 27. ožujka 2018.

Predsjednik Općinskog vijeća
Krunoslav Dragičević, v. r.

26.

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 4/18), članka 41. Statuta Općine Ernestinovo (Službeni glasnik Općine Ernestinovo broj 1/13, 4/13, 3/18 i 4/18), na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела, опćинска načelnica donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Ernestinovo

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja i
- druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Općine Ernestinovo (u daljnjem tekstu: Jedinствени управни одјел).

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni 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 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 radno mjesto.

Članak 3.

Politika prijma u službu u Jedinствени управни одјел provodit će se na način da se mađarskoj i srpskoj nacionalnoj manjini osigura zastupljenost u službi, razmjerno broju stanovnika nacionalne manjine u ukupnom broju stanovnika Općine.

Pripadnici mađarske i srpske nacionalne manjine ostvaruju prednost kod prijma u službu u odnosu na kandidate ostalih nacionalnosti, ako zadovoljavaju propisane stručne uvjete i ako su u svim ostalim uvjetima jednaki te ako su ostvarili jednaki broj bodova na testiranju za prijam u službu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Jedinствени управни одјел obavlja sve upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine.

Članak 5.

Radom Jedinственог управног одјела upravlja pročelnik.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinственог управног одјела.

Pročelnik Jedinственог управног одјела dužan je izvješćivati načelnika Općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 6.

Jedinствени управни одјел obavlja poslove iz svog djelokruga na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Ernestinovo.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinствени управни одјел samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 7.

Službenici i namještenici Jedinственог управног одјela dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, opisu radnog mjesta, pravilima struke te uputama pročelnika i općinskog načelnika.

Članak 8.

Sredstva za rad Jedinственог управног одјela osiguravaju se u proračunu Općine Ernestinovo.

Članak 9.

Na zgradi u općinske uprave ističe se naziv Jedinственог управног одјela, sukladno Uredbi o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti (Narodne novine broj 34/02).

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

Članak 10.

Radna mjesta u Jedinственом управном одјелу popunjavaju se prema godišnjem Planu prijma u službu koji donosi općinski načelnik.

Članak 11.

U Jedinствени управни одјел može se primati određeni broj vježbenika koji se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova određenog radnog mjesta praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu koji utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika.

Članak 12.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, u Jedinствени управни одјел mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Polaznici stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa nemaju status službenika.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju pisanog ugovora s pročelnikom upravnoг одјела.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 13.

Vježbenici i polaznici stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa imaju mentora koji prati njihov rad, daje im potrebne upute i smjernice za rad te im pomaže u pripremanju državnoga stručnog ispita.

Mentor je pročelnik Jedinственог управног одјела.

III. POPIS RADNIH MJESTA

Članak 14.

Radna mjesta službenika i namještenika klasificirana su sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 74/10 i 125/14).

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

1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

Kategorija I.

Potkategorija Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- važeći certifikat za javnu nabavu

Iznimno, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Broj izvršitelja 1

Poslovi radnog mjesta - pročelnik	Približan postotak radnog vremena
Rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela, organizira i koordinira obavljanje poslova, nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad službenicima i namještenicima, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika te o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad; Prati rad vježbenika i polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa, daje im potrebne upute i smjernice za rad te im pomaže u pripremanju državnoga stručnog ispita. Donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, godišnjim odmorima, plaćenim dopustima te o drugim pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika kao i o prestanku službe; Vodi očevidnik službenika i namještenika; Donosi deklaratorna rješenja o početku, načinu te prestanku obnašanja dužnosti općinskog načelnika i njegovih zamjenika, kao i pojedinačna rješenja o visini plaće utvrđene sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata Općine; Obavještava Vladu Republike Hrvatske o prestanku mandata kao i o svim promjenama tijekom mandata općinskog načelnika, radi raspisivanja prijevremenih izbora, odnosno u slučajevima propisanim zakonom (u roku 8 dana). Vodi evidenciju pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske;	25%
Rješava najsloženija stručna i pravna pitanja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, priprema ugovore koje sklapa Općina; Obavlja stručne poslove i sastavlja složenija pismena te očitovanja za potrebe općinskog načelnika	10%
Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela	5%
Donosi rješenja u upravnim postupcima iz nadležnosti Općine, izdaje potvrde glavnog projekta	5%
Upravlja postupkom javne nabave te izrađuje izvješća o javnoj nabavi, brine o objavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave	5%
Nadzire provedbu projekata financiranih iz fondova EU; Obavlja pravne poslove za potrebe provedbe projekata financiranih iz fondova EU; Priprema ugovore o radu za potrebe provedbe projekata financiranih iz fondova EU; Provodi javnu nabavu za potrebe takvih projekata	30%
Priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz djelokruga Općinskog vijeća, te izrađuje obrazloženja kada je predlagatelj akta općinski načelnik (osim proračuna i financijskih izvještaja); Prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i daje potrebna obrazloženja; Priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz djelokruga općinskog načelnika; brine o objavi odluka i drugih općih akata u Službenom glasniku Općine Ernestinovo te njihovoj dostavi predstojniku Ureda državne uprave; Po potrebi izrađuje pročišćene tekstove odluka i drugih općih akata koje donosi Općinsko vijeće	5%
Obavlja poslove službenika za informiranje; Objavljuje dokumente na službenoj mrežnoj stranici, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama; Dostavlja Službene glasnike Općine Ernestinovo u Središnji katalog službenih dokumenata; Provodi savjetovanje s javnošću u postupku donošenja općih akata, kada se tim aktima utječe na interese građana i pravnih osoba	5%
Obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka; Obavlja poslove službenika zaduženog za nepravilnosti	5%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik, u skladu sa zakonom	5%

2. Viši savjetnik za projekte EU

Kategorija II.

Potkategorija Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili pravnog smjera,

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1 ili više, ovisno o sklopljenim ugovorima o financiranju projekta iz fondova EU, pod uvjetom da se plaća izvršitelja u cijelosti financira iz projekta

Poslovi radnog mjesta - viši savjetnik za projekte EU	Približan postotak radnog vremena
Glavni voditelj cjelokupnog projektnog ciklusa najsloženijih i najvećih projekata, trajanja tri ili više godina	20%
Pravovremeno provođenje projektnih aktivnosti	20%
Koordinacija i briga za ispravno funkcioniranje projektnog tima	10%
Komunikacija i koordinacija s projektnim partnerima u svrhu uspješne i kvalitetne provedbe projektnih aktivnosti	10%
Obavljanje postupaka javne nabave u svrhu provođenja projekta	5%
Priprema financijskih i narativnih izvještaja	5%
Izvještavanje općinskog načelnika i pročelnika o tijeku projekta i provedbi projektnih aktivnosti	5%
Rješavanje mogućih neočekivanih situacija u tijeku provođenja projekta i pronalaženje prihvatljivih rješenja za omogućavanje nastavka uspješne provedbe projektnih aktivnosti	5%
Sudjelovanje u postupcima revizije projekta	10%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik, u skladu s potrebama za provođenje projekta	10%

3. Savjetnik za projekte EU

Kategorija II.

Potkategorija Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog, pravnog ili društvenog smjera,

- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1 ili više, ovisno o sklopljenim ugovorima o financiranju projekta iz fondova EU, pod uvjetom da se plaća izvršitelja u cijelosti financira iz projekta

Poslovi radnog mjesta - savjetnik za projekte EU	Približan postotak radnog vremena
Glavni voditelj cjelokupnog projektnog ciklusa složenijih i srednje velikih projekata, trajanja manje od tri godine	20%
Pravovremeno provođenje projektnih aktivnosti	20%
Koordinacija i briga za ispravno funkcioniranje projektnog tima	10%
Komunikacija i koordinacija s projektnim partnerima u svrhu uspješne i kvalitetne provedbe projektnih aktivnosti	10%
Obavljanje postupaka javne nabave u svrhu provođenja projekta	5%
Priprema financijskih i narativnih izvještaja	5%
Izvještavanje općinskog načelnika i pročelnika o tijeku projekta i provedbi projektnih aktivnosti	5%
Rješavanje mogućih neočekivanih situacija u tijeku provođenja projekta i pronalaženje prihvatljivih rješenja za omogućavanje nastavka uspješne provedbe projektnih aktivnosti	5%
Sudjelovanje u postupcima revizije projekta	10%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik, u skladu s potrebama za provođenje projekta	10%

4. Viši stručni suradnik za projekte EU

Kategorija II.

Potkategorija Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili pravnog smjera,

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1 ili više, ovisno o sklopljenim ugovorima o financiranju projekta iz fondova EU, pod uvjetom da se plaća izvršitelja u cijelosti financira iz projekta

Poslovi radnog mjesta - viši stručni suradnik za projekte EU	Približan postotak radnog vremena
Samostalno vođenje cjelokupnog projektnog ciklusa jednostavnijih projekata, manjeg obujma, trajanja najviše jednu godinu ili obavljanje poslova pomoćnog voditelja složenijeg projekta	20%
Pravovremeno provođenje projektnih aktivnosti	20%
Koordinacija i briga za ispravno funkcioniranje projektnog tima	10%
Komunikacija i koordinacija s projektnim partnerima u svrhu uspješne i kvalitetne provedbe projektnih aktivnosti	10%
Obavljanje postupaka javne nabave u svrhu provođenja projekta	5%
Priprema financijskih i narativnih izvještaja	5%
Izvještavanje općinskog načelnika i pročelnika o tijeku projekta i provedbi projektnih aktivnosti	5%
Rješavanje mogućih neočekivanih situacija u tijeku provođenja projekta i pronalaženje prihvatljivih rješenja za omogućavanje nastavka uspješne provedbe projektnih aktivnosti	5%
Sudjelovanje u postupcima revizije projekta	10%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik, u skladu s potrebama za provođenje projekta	10%

5. Viši referent za projekte EU

Kategorija III.

Potkategorija Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog, pravnog ili društvenog smjera,

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1 ili više, ovisno o sklopljenim ugovorima o financiranju projekta iz fondova EU, pod uvjetom da se plaća izvršitelja u cijelosti financira iz projekta

Poslovi radnog mjesta - viši referent za projekte EU	Približan postotak radnog vremena
Samostalno vođenje cjelokupnog projektnog ciklusa vrlo jednostavnih projekata, trajanja najviše jednu godinu ili obavljanje poslova pomoćnog voditelja složenijeg projekta	20%
Pravovremeno provođenje projektnih aktivnosti	20%
Koordinacija i briga za ispravno funkcioniranje projektnog tima	10%
Komunikacija i koordinacija s projektnim partnerima u svrhu uspješne i kvalitetne provedbe projektnih aktivnosti	10%
Obavljanje postupaka javne nabave u svrhu provođenja projekta	5%
Priprema financijskih i narativnih izvještaja	5%
Izvještavanje općinskog načelnika i pročelnika o tijeku projekta i provedbi projektnih aktivnosti	5%
Rješavanje mogućih neočekivanih situacija u tijeku provođenja projekta i pronalaženje prihvatljivih rješenja za omogućavanje nastavka uspješne provedbe projektnih aktivnosti	5%
Sudjelovanje u postupcima revizije projekta	10%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik, u skladu s potrebama za provođenje projekta	10%

6. Računovodstveni referent

Kategorija III.
 Potkategorija Referent
 Klasifikacijski rang: 10.

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- jedna godina radnog iskustva, na istim ili sličnim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta - računovodstveni referent	Približan postotak radnog vremena
Priprema nacrt proračuna s pripadajućim klasifikacijama te odluke o izvršenju proračuna, razvojnih i drugih programa koji se razmatraju zajedno s prijedlogom proračuna i donose uz proračun, a kojima se planira utrošak sredstava za propisane namjene; Priprema nacrt odluka i drugih općih akata financijske naravi iz djelokruga Općinskog vijeća, te izrađuje obrazloženja kada je predlagatelj akta općinski načelnik; Priprema nacrt odluka i drugih općih akata financijske naravi iz djelokruga općinskog načelnika; brine o pravovremenoj dostavi usvojenog proračuna Ministarstvu financija, Državnom uredu za reviziju i drugim nadležnim institucijama (osim predstojniku Ureda državne uprave, što je u nadležnosti pročelnika); Po potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i daje potrebna obrazloženja;	20%
Izrađuje financijske izvještaje (kvartalne, polugodišnje i godišnje) te pripadajuće bilješke i vodi brigu o njihovoj predaji nadležnim institucijama, u propisanim rokovima	10%
Vodi proračunsko računovodstvo te poslovne knjige, sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu; Kontira i knjiži financijsku dokumentaciju; Vodi blagajničko poslovanje i dnevnik blagajne; Vodi analitičke evidencije dugotrajne imovine, sitnog inventara; Obavlja plaćanja rashoda s računa proračuna Općine; Brine o pravovremenom popisu obveza i potraživanja financijske imovine, osnovnih sredstava i sitnog inventara; Vodi brigu o ispisu i zaključivanju poslovnih knjiga u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu;	35%
Obračunava i brine o isplati plaća i naknada službenika, namještenika, dužnosnika i zaposlenika u javnim radovima i drugih osoba koje sudjeluju u neposrednoj provedbi projekata EU te drugih dohodaka po autorskim ugovorima i ugovorima o djelu	10%
Sastavlja JOPPD obrasce i druge obrasce koji se dostavljaju Poreznoj upravi; Provodi prijave i odjave radnika kroz sustav e-mirovinsko osiguranje; Sastavlja razna statistička i druga izvješća o financiranju iz proračuna Općine; Sastavlja registar sklopljenih ugovora i popis donacija za objavu na mrežnoj stranici Općine;	5%
Vodi analitičke evidencije naplate prihoda od državnog poljoprivrednog zemljišta; Vodi registar državnih potpora za potpore koje daje Općina; Vodi registar koncesija za koncesije koje dodjeljuje Općina	5%
Prati propise vezano uz njegov djelokrug rada	5%
Provodi testiranje za potrebe sastavljanja izjave o fiskalnoj odgovornosti, u suradnji s pročelnikom	5%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski načelnik i pročelnik, u skladu sa zakonom	5%

7. Knjigovodstveni referent

Kategorija III.

Potkategorija Referent

Klasifikacijski rang: 10.

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera, upravnog smjera ili gimnazije,

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

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta - knjigovodstveni referent	Približan postotak radnog vremena
Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, priprema i šalje izlazne račune koje izdaje Općina i Komunalni pogon; Izdaje narudžbenice sukladno planu javne nabave; U odsutnosti računovodstvenog referenta obavlja plaćanja rashoda s računa proračuna Općine;	20%
Vodi evidenciju prisutnosti na radu službenika i namještenika, evidenciju korištenja godišnjeg odmora i priprema nacрте rješenja za korištenje godišnjeg odmora	5%
Vodi analitičku evidenciju zaduženja i uplata komunalne naknade, naknade za uređenje voda; priprema nacрте rješenja o utvrđivanju visine komunalne naknade te nacрте rješenja Hrvatskih voda za naplatu naknade za uređenje voda, sukladno obvezi iz Zakona o financiranju vodnog gospodarstva	10%
Vodi grobne očevidnike i analitičku evidenciju zaduženja i uplata grobne naknade te naknade za obavljanje radova na grobljima u vlasništvu Općine; Vodi evidenciju općinskih stanova te analitičku evidenciju zaduženja i uplata stanarina	10%
Izdaje uplatnice za općinske prihode (komunalnu naknadu, naknadu za uređenje voda, grobnu naknadu, stanarine) te druge prihode o kojima vodi evidenciju; šalje izvode otvorenih stavaka; šalje opomene te priprema nacрте rješenja o ovrši za prihode koji se naplaćuju temeljem Općeg poreznog zakona	25%
Vodi evidenciju korisnika socijalne skrbi kojima se podmiruju troškovi stanovanja; priprema nacрте rješenja za priznavanje prava na troškove stanovanja; Vodi evidenciju korisnika naknade za opremanje novorođenog djeteta; priprema nacрте rješenja za priznavanje prava na naknadu; Vodi evidencije korisnika prava iz socijalne skrbi (ESSPROS metodologijom)	10%
Vodi evidencije potrošnje energije i vode za zgrade u vlasništvu Općine Ernestinovo kroz ISGE aplikaciju	5%
Vodi brigu o nabavi uredskog materijala, tonera i drugih uredskih potrepština	5%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski načelnik i pročelnik, u skladu sa zakonom	10%

8. Administrativni tajnik

Kategorija III.

Potkategorija Referent

Klasifikacijski rang: 10.

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema

- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta - administrativni tajnik	Približan postotak radnog vremena
Obavlja poslove pisarnice, prijamnog ureda; Vodi uredsko poslovanje sukladno Uredbi o uredskom poslovanju; Primjenom odgovarajućeg računalnog programa vodi uredske knjige sukladno Uredbi o uredskom poslovanju i to: a) Osnovne uredske knjige: - urudžbeni zapisnik - za neupravne predmete - upisnik predmeta upravnog postupka - za upravne predmete I. stupnja b) Pomoćne uredske knjige: - knjigu primljene pošte (Obrazac broj 1) - kazalo (Obrazac broj 8) uz urudžbeni zapisnik i uz upisnik predmeta upravnog postupka (za svaki odvojeno) - dostavnu knjigu za poštu (Obrazac broj 10) - rokovnik predmeta Otvara omote spisa, dostavlja spise u rad, skenira podneske, pismena i akte u digitalnu arhivu, na dnevnoj bazi; Vodi brigu o pečatima s grbom RH, rukuje pečatima i vodi brigu o njihovom propisnom čuvanju; Obavlja poslove kopiranja i skeniranja dokumentacije za potrebe općinskog načelnika i pročelnika;	35%
Zaprima i otprema poštu	5%
Sastavlja jednostavnija pismena, izdaje potvrde (PPDS)	5%
Sastavlja pozive za sjednice Općinskog vijeća, umnožava materijale, brine o pravodobnoj otpremi materijala za sjednicu; Vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća te radnih tijela; Brine o presnimavanju tonskih snimki sjednica na CD i odlaganju u pismohranu;	10%
Javlja se na kontakt telefon za opće obavijesti i usmjerava stranke, zaprima zahtjeve stranaka te pomaže strankama u ispunjavanju obrazaca za podnošenje zahtjeva;	5%
Obavlja poslove službenika odgovornog za rad pismohrane sukladno Pravilniku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Ernestinovo: - vodi brigu o sređivanju i popisivanju gradiva, - osigurava materijalno-fizičku zaštitu gradiva, - iz registraturnog gradiva odabire arhivsko gradivo, - sudjeluje u radu povjerenstva za izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja, - priprema predaju arhivskoga gradiva Državnom arhivu u Osijeku, - izdaje gradivo na korištenje, te vodi evidenciju o tome (revers), - jednom godišnje dostavlja Zbirnu evidenciju gradiva Državnom arhivu u Osijeku, upisom u računalni sustav ARHINET, sukladno uputama za rad u sustavu ARHINET - predlaže pročelniku i općinskom načelniku mjere za unaprjeđenje rada pismohrane i zaštite gradiva, odnosno ukazuje na moguće nedostatke u radu pismohrane i predlaže mjere za njihovo otklanjanje.	25%
Obavlja administrativne poslove za potrebe Stožera civilne zaštite (zapisnici, pozivi i drugo), provodi redovno tekuće ažuriranje priloga i podataka iz sadržaja važećih planskih dokumenata, ažurira osobne podatke i kontakt telefone osoba uključenih u sustav civilne zaštite Općine Ernestinovo	5%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski načelnik i pročelnik, u skladu sa zakonom	10%

9. Referent za projekte EU

Kategorija III.

Potkategorija Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera, upravnog smjera ili gimnazija
 - jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na računalu
- Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta - referent za projekte EU	Približan postotak radnog vremena
Obavlja administrativne poslove za potrebe projekata financiranih iz EU fondova; Umnožava račune i drugu dokumentaciju potrebnu za izradu financijskog i narativnog izvješća; Skenira dokumentaciju vezano uz projekt; Vodi brigu o pravilnom odlaganju dokumentacije vezane uz provedbu projekta;	40%
Vodi potrebne evidencije o provedbi projekta, po uputi voditelja projekta;	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekta;	20%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski načelnik i pročelnik, u skladu sa zakonom te prirodom projekta na kojem sudjeluje	20%

10. Spremač - dostavljač

Kategorija IV
 Potkategorija: Namještenici II.
 Klasifikacijski rang: 13

Stručno znanje:

- osnovna škola – NKV radnik
 - zdravstvena sposobnost za obavljanje fizičkih poslova radnog mjesta
- Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesta - spremač - dostavljač	Približan postotak radnog vremena
Održava čistoću u svim uredskim prostorijama zgrade općinske uprave, vijećnice, kao i stubišta, sanitarija i kuhinje; Uređuje prostore oko zgrade općinske uprave (sadi cvijeće i održava vrtne gredice), mete dvorište, a zimi čisti snijeg (prilaz u zgradu, ne i parkiralište); Pere zavjese, kuhinjske krpe i slično;	70%
Povremeno održava čistoću i drugih objekata u vlasništvu Općine	10%
Obavlja dostavu za potrebe Općine	10%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski načelnik i pročelnik, u skladu sa zakonom te prirodom posla koji obavlja	10%

IV.STRUČNO OSPOSoblJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

Članak 15.

Službenici su se dužni kontinuirano osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati svoje stručne sposobnosti i vještine.

Službenici se stručno osposobljavaju i usavršavaju:

- pohađanjem organiziranih programa izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i slično
- čitanjem i praćenjem stručnih časopisa, članaka, stručnih publikacija i knjiga
- pohađanjem tematskih radionica Državne škole za javnu upravu

Članak 16.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje pročelnika odobrava općinski načelnik, u okviru raspoloživih proračunskih sredstava planiranih za tu namjenu.

O stručnom osposobljavanju i usavršavanju ostalih službenika te o nabavi stručne literature, časopisa i publikacija za potrebe Jedinog upravnog odjela vodi brigu i odlučuje pročelnik, u okviru raspoloživih proračunskih sredstava planiranih za tu namjenu.

Članak 17.

U proračunu Općine obavezno se planiraju sredstva za potrebe stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika, sukladno mogućnostima proračuna.

V. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 18.

Službenik i namještenik odgovara za povrede službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške i lake.

Teške povrede službene dužnosti propisane su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Lake povrede službene dužnosti propisane su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te ovim Pravilnikom.

Članak 19.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lakom povredom službene dužnosti smatra se i osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježje neke od teških povreda službene dužnosti:

- 1) neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
- 2) nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanje mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,
- 3) davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica,
- 4) odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi,
- 5) neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova,
- 6) nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe.

Članak 20.

Lake povrede službene dužnosti su također:

- 1) uzrokovanje manje materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- 2) obavljanje službe pod utjecajem alkohola,
- 3) nemarno čuvanje i rukovanje pečatom s grbom Republike Hrvatske te njegovo ostavljanje na vidnom mjestu za vrijeme izbjivanja iz radnih prostorija,
- 4) nepridržavanje pisanih uputa pročelnika i propisanih internih procedura te zadanih rokova.

Članak 21.

Zloupotreba pečata s grbom Republike Hrvatske predstavlja tešku povredu službene dužnosti u smislu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 22.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik, a u drugom stupnju Službenički sud u Osijeku.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik, a u drugom stupnju Službenički sud u Osijeku.

VI. RADNO VRIJEME JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 23.

Radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Članak 25.

Zadužuje se pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela da u roku 6 mjeseci od stupanja na snagu ovog Pravilnika ustroji osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Ernestinovo (Službeni glasnik Općine Ernestinovo broj 4/10).

Članak 27.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Ernestinovo.

KLASA: 110-01/18-01/1
URBROJ: 2158/04-18-1
Ernestinovo, 20. travnja 2018.

Općinska načelnica
Marijana Junušić, univ. spec. oec., v. r.

27.

Temeljem članka 39. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17) te članka 2. stavka 2. Pravilnika za primjenu Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 93/95) općinska načelnica donosi

O D L U K U

o pečatima i štambiljima koji se koriste u Općini Ernestinovo

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se vrsta, broj, upotreba i čuvanje pečata s grbom Republike Hrvatske kao i postupak s oštećenim i nestalim pečatima koji se upotrebljavaju u Općini Ernestinovo te uporaba štambilja.

Članak 2.

Svi izrazi koji se koriste u tekstu, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 3.

U Općini Ernestinovo pečat s grbom Republike Hrvatske imaju sljedeća tijela:

1. Općinsko vijeće
2. Općinski načelnik
3. Jedinstveni upravni odjel

Članak 4.

Pečati s grbom Republike Hrvatske su promjera 38 mm i 25 mm.

Članak 5.

Pečat Općinskog vijeća je okruglog oblika, s grbom Republike Hrvatske u sredini i tekstom uz obod koji glasi: Republika Hrvatska, Osječko-baranjska županija, Općina Ernestinovo, Općinsko vijeće, Ernestinovo, i rednim brojem pečata.

Za potrebe Općinskog vijeća koristi se jedan (1) pečat, promjera 38 mm.

Članak 6.

Pečat općinskog načelnika je okruglog oblika, s grbom Republike Hrvatske u sredini i tekstom uz obod koji glasi: Republika Hrvatska, Osječko-baranjska županija, Općina Ernestinovo, Općinski načelnik, Ernestinovo, i rednim brojem pečata.

Za potrebe općinskog načelnika koristi se dva (2) pečata, promjera 25 mm.

Članak 7.

Pečat Jedinstvenog upravnog odjela je okruglog oblika, s grbom Republike Hrvatske u sredini i tekstom uz obod koji glasi: Republika Hrvatska, Osječko-baranjska županija, Općina Ernestinovo, Jedinstveni upravni odjel, Ernestinovo, i rednim brojem pečata.

Za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela koristi se jedan (1) pečat, promjera 25 mm.

Članak 8.

Pečat Općinskog vijeća koristi se za ovjeru odluka, proračuna i drugih općih akata te rješenja o imenovanjima koje u obavljanju poslova predstavničkog tijela donosi Općinsko vijeće, kako i pismena, očitovanja, zapisnika sa sjednica, zaključaka, izvješća i drugih akata Općinskog vijeća.

Pečat se otiskuje na akt nakon što ga potpiše predsjednik Općinskog vijeća ili njegov zamjenik odnosno privremeni predsjedatelj na konstituirajućoj sjednici.

Članak 9.

Pečat općinskog načelnika koristi se za ovjeru odluka, pravilnika, rješenja, pismena, podnesaka, očitovanja, punomoći, ugovora, narudžbenica i drugih akata koje u obavljanju izvršnih poslova, u svojstvu zakonskog zastupnika, donosi i potpisuje općinska načelnica odnosno njen zamjenik.

Pečat se otiskuje na akt nakon što ga potpiše općinska načelnica odnosno njen zamjenik.

Članak 10.

Pečat Jedinstvenog upravnog odjela koristi se za ovjeru rješenja i zaključaka u upravnom postupku, potvrda, pismena, uputa, opomena zbog dugovanja, izlaznih računa, okružnica, očitovanja, narudžbenica, izvješća i drugih pismena koja u obavljanju upravnih poslova donosi i izdaje Jedinstveni upravni odjel.

Pečat se otiskuje na pismeno ili akt nakon što ga potpiše pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela ili osoba koju ona pisanim putem ovlasti za potpisivanje određene vrste pismena.

Članak 11.

Pečat Općinskog vijeća, pečat općinskog načelnika s rednim brojem 1., te pečat Jedinstvenog upravnog odjela povjeravaju se na uporabu, rukovanje i čuvanje administrativnoj tajnici, a za slučaj njene odsutnosti knjigovodstvenoj referentici.

Pečat općinskog načelnika s rednim brojem 2. povjerava se na uporabu, rukovanje i čuvanje općinskoj načelnici.

Administrativna tajnica dužna je voditi računa da su pečati redovito opskrbljeni tintom za pečate kako bi otisak pečata bio jasan i vidljiv.

Članak 12.

Evidenciju pečata s grbom Republike Hrvatske koji se koriste u Općini Ernestinovo vodi pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela.

Evidencija o pečatima s grbom Republike Hrvatske mora sadržavati sve podatke utvrđene Pravilnikom za primjenu Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske i vodi se na propisanom obrascu.

Članak 13.

Pečati s grbom Republike Hrvatske upotrebljavaju se u službenim prostorijama Općine.

Iznimno, ako određenu službenu radnju treba izvršiti izvan službenih prostorija Općine, pečat se može upotrijebiti i izvan tih prostorija.

Članak 14.

Službenik koji koristi pečat ne smije ga tijekom radnog vremena ostavljati bez nadzora, na vidnom mjestu (radnom stolu) ako se udaljava iz svoje radne prostorije.

Ostavljanje pečata bez nadzora predstavlja laku povredu službene dužnosti, propisanu Pravilnikom o unutarnjem redu.

Zloupotreba pečata predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Članak 15.

Nakon završetka radnog vremena administrativna tajnica odnosno u njenoj odsutnosti knjigovodstvena referentica

dužna je pečat pohraniti tako da se onemogućí pristup neovlaštenim osobama.

Službenicima iz stavka 1. ove Odluke moraju se osigurati uvjeti za sigurno čuvanje pečata.

Članak 16.

U Jedinstvenom upravnom odjelu upotrebljava se prijamni štambilj i drugi štambilji u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju.

Štambilji se upotrebljavaju samo u službenim prostorijama Općine.

Iznimno, ako određenu službenu radnju treba izvršiti izvan službenih prostorija, štambilj se može upotrijebiti i izvan tih prostorija.

Članak 17.

Evidenciju štambilja koji se koriste u Općini Ernestinovo vodi pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 18.

Pečat i štambilj mora se uništiti ako je zbog istrošenosti ili zbog drugih razloga postao neupotrebljiv, kao i za slučaj promjene naziva ili sjedišta tijela koje ga koristi.

Pečat i štambilj je zbog istrošenosti neupotrebljiv ako se iz otiska jasno ne vidi tekst koji čini otisak pečata i štambilja.

Odmah po nastupu okolnosti iz stavka 1. ovog članka, službenik koji je zadužio pečat ili štambilj dužan je o tome obavijestiti pročelnicu Jedinstvenog upravnog odjela, koja će poduzeti mjere za uništavanje pečata na način propisan Pravilnikom za primjenu Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske odnosno nabaviti drugi štambilj radi zamjene dotrajalog štambilja.

Članak 19.

U slučaju nestanka pečata ili štambilja službenik koji je zadužio pečat ili štambilj dužan je o nestanku bez odgađanja obavijestiti pročelnicu Jedinstvenog upravnog odjela, radi sastavljanja obavijesti o nestanku pečata Ministarstvu uprave te oglašavanja u Narodnim novinama.

Članak 20.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Ernestinovo.

KLASA: 038-02/18-02/1
URBROJ: 2158/04-18-1
Ernestinovo, 20. travnja 2018.

Općinska načelnica
Marijana Junušić, univ. spec. oec., v. r.