

# Službeni glasnik

## OPĆINE ERNESTINOVO

Godina XXVI	Ernestinovo, 10. prosinca 2019.	Broj 11
-------------	---------------------------------	---------

### SADRŽAJ

#### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

#### AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

	Str.		Str.
48. Odluka o lokalnim porezima Općine Ernestinovo . . . . .	161	49. Odluka o visini osnovice za izračun plaće službenika i namještenika Općine Ernestinovo . . .	162
		50. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Ernestinovo . . . . .	162
		51. Zaključak o utvrđivanju Prijedloga Izmjena i dopuna PPUO Ernestinovo . . . . .	172

\*\*\*\*\*

48.

Na temelju članka 42. Zakona o lokalnim porezima (Narodne novine, broj 115/16, 101/17) te članka 28. Statuta Općine Ernestinovo (Službeni glasnik Općine Ernestinovo broj 1/13, 4/13, 3/18, 4/18, 4/19 – pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Ernestinovo na 24. sjednici održanoj 26. studenog 2019. donosi

#### ODLUKU

##### o lokalnim porezima Općine Ernestinovo

#### I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovom Odlukom uvode se lokalni porezi koji su prihod Općine Ernestinovo te propisuju stope za plaćanje lokalnih poreza.

#### II. VRSTE POREZA I POREZNE STOPE

Članak 2.

U Općini Ernestinovo uvode se sljedeći porezi:

1. Prirez porezu na dohodak
2. Porez na potrošnju
3. Porez na korištenje javnih površina.

#### 1) Prirez porezu na dohodak

Članak 3.

Prirez porezu na dohodak plaća se po stopi od 10%.

#### 2) Porez na potrošnju

Članak 4.

Porez na potrošnju plaća se po stopi od 3%.

#### 3) Porez na korištenje javnih površina

Članak 5.

Porez na korištenje javnih površina plaća se po stopi od 20%.

Osnovica za obračun poreza na korištenje javnih površina je iznos zakupnine, odnosno ugovorene naknade za korištenje javne površine.

Članak 6.

Javnom površinom u smislu ove Odluke smatra se zemljište unutar građevnog područja koje je u skladu s prostornim planovima namijenjeno općoj uporabi (ulice, trgovi, parkovi, nogostupi, igrališta, zelene površine, tržnica, kupalište i slično), a kojim sukladno posebnom zakonu upravlja Općina Ernestinovo.

## Članak 7.

Poslove utvrđivanja, nadzora, naplate i ovrhe poreza na korištenje javnih površina obavlja Jedinствeni upravni odjel.

## Članak 8.

U slučaju korištenja javne površine kad je organizator ili naručitelj određenih aktivnosti Općina Ernestinovo ne plaća se porez na korištenje javnih površina.

## Članak 9.

Obveznik je dužan platiti ovaj porez do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec kada se radi o zakupu na duži rok od 3 dana, odnosno u roku od 8 dana od dana primitka rješenja za zakup do 30 dana na žiro-račun proračuna Općine Ernestinovo.

### III. PRIJENOS OVLAŠTI NA NADLEŽNA POREZNA TIJELA

## Članak 10.

Poslovi utvrđivanja, evidentiranja, nadzora, naplate i ovrhe poreza na potrošnju povjeravaju se Ministarstvu financija – Poreznoj upravi.

Stvarno i mjesno nadležna ustrojstvena jedinica Porezne uprave, Ministarstva financija je nadležno porezno tijelo za utvrđivanje i naplatu lokalnih poreza, osim poreza na korištenje javnih površina.

### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 11.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o lokalnim porezima Općine Ernestinovo objavljena u Službenom glasniku Općine Ernestinovo broj 2/17 i Narodnim novinama broj 64/17.

## Članak 12.

Svi započeti postupci utvrđivanja i naplate općinskih poreza koji nisu dovršeni do dana stupanja na snagu ove Odluke godine dovršit će se po odredbama ove odluke.

## Članak 13.

Ova Odluka objavit će se u Službenom glasniku Općine Ernestinovo i Narodnim novinama, a stupa na snagu 1. siječnja 2020.

KLASA: 410-07/19-02/2

URBROJ: 2158/04-19-1

Ernestinovo, 26. studenog 2019.

Predsjednik Općinskog vijeća  
Krunoslav Dragičević, v. r.

## 49.

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 28/10.) te članka 41. Statuta Općine Ernestinovo (Službeni glasnik Općine Ernestinovo broj 1/13, 4/13, 3/18, 4/18, 4/19 – pročišćeni tekst) općinska načelnica Općine Ernestinovo donosi

## ODLUKU

### o visini osnovice za izračun plaće službenika i namještenika Općine Ernestinovo

## Članak 1.

Osnovica za izračun plaća službenika i namještenika Općine Ernestinovo utvrđuje se u visini od 2.255,00 kuna bruto.

## Članak 2.

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o visini osnovice za izračun plaće službenika i namještenika Općine Ernestinovo (Službeni glasnik Općine Ernestinovo broj 5/13).

## Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu 1. siječnja 2020.

Klasa: 110-01/19-03/01

Urbroj: 2158/04-19-01

Ernestinovo, 9. prosinca 2019.

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

## 50.

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, 4/18, 4/19 – pročišćeni tekst), na prijedlog pročelnice Jedinствenog upravnog odjela, općinska načelnica donosi

## P R A V I L N I K

### o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Ernestinovo

#### I. OPĆE ODREDBE

## Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinствenog upravnog odjela
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja i
- druga pitanja od značaja za rad Jedinствenog upravnog odjela Općine Ernestinovo (u daljnjem tekstu: Jedinствeni upravni odjel).

## 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 Jedinstveni upravni odjel 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.

Jedinstveni upravni odjel obavlja sve upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine.

## Članak 5.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati načelnika Općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

## Članak 6.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz svog djelokruga na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Ernestinovo.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

## Članak 7.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, opisu radnog mjesta, pravilima struke te uputama pročelnika.

## Članak 8.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Ernestinovo.

## Članak 9.

Na zgradi u općinske uprave ističe se naziv Jedinstvenog upravnog odjela, 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 Jedinstvenom upravnom odjelu popunjavaju se prema godišnjem Planu prijma u službu koji donosi općinski načelnik.

## Članak 11.

U Jedinstveni upravni odjel 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 Jedinstveni upravni odjel 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 upravnog odjela.

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 Jedinstvenog upravnog odjela.

## 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

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- certifikat u području javne nabave
- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najstrožijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;
- 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;
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

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

Sveučilišni prvostupnik pravne struke, odnosno stručni prvostupnik pravne struke može se imenovati na radno mjesto pročelnika ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, a mogućnost prijave prvostupnika navodi se u tekstu javnog natječaja.

Broj izvršitelja

1

Poslovi radnog mjesta - pročelnik	Približan postotak radnog vremena
Rukovodi radom Jedinственоg 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 najstrožija stručna i pravna pitanja iz djelokruga Jedinственоg 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 Jedinственоg 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 općinski načelnik, u skladu sa zakonom	5%

**2. Viši savjetnik za projekte EU**

Kategorija II.  
 Potkategorija Viši savjetnik  
 Klasifikacijski rang: 4.

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili pravnog smjera, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih

upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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

<i>Poslovi radnog mjesta - viši savjetnik za projekte EU</i>	<i>Približan postotak radnog vremena</i>
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%
Izještavanje 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 pročelnik, u skladu s potrebama za provođenje projekta	10%

**3. Savjetnik za projekte EU**

Kategorija II.  
 Potkategorija Savjetnik  
 Klasifikacijski rang: 5.

Standardna mjerila za radno mjesto:

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog, pravnog ili društvenog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;

- stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

<i>Poslovi radnog mjesta - savjetnik za projekte EU</i>	<i>Približan postotak radnog vremena</i>
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%

<i>Poslovi radnog mjesta - savjetnik za projekte EU</i>	<i>Približan postotak radnog vremena</i>
Obavljanje postupaka javne nabave u svrhu provođenja projekta	5%
Priprema financijskih i narativnih izvještaja	5%
Izveštavanje 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 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.

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog ili pravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;
- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih

jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Iznimno, na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne akademski naziv magistar struke ili stručni specijalist:

– ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje;

– ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koja je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje.

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

<i>Poslovi radnog mjesta - viši stručni suradnik za projekte EU</i>	<i>Približan postotak radnog vremena</i>
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%
Izveštavanje 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 pročelnik, u skladu s potrebama za provođenje projekta	10%

#### 4. Stručni suradnik za projekte EU

Kategorija II.

Potkategorija Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8.

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog ili pravnog smjera i

najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

– položen državni stručni ispit

– poznavanje rada na računalu

– stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj

- propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

– stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

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

<i>Poslovi radnog mjesta - stručni suradnik za projekte EU</i>	<i>Približan postotak radnog vremena</i>
Samostalno vođenje cjelokupnog projektnog ciklusa jednostavnijih projekata, manjeg obujma, trajanja najviše dvije godine 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%
Izveštavanje 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 pročelnik, u skladu s potrebama za provođenje projekta	10%

## 5. Viši referent za projekte EU

- Kategorija III.  
Potkategorija Viši referent  
Klasifikacijski rang: 9.

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog, pravnog ili društvenog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;

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

– stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Iznimno, na radno mjesto višeg referenta može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe stekne naziv sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

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

<i>Poslovi radnog mjesta - viši referent za projekte EU</i>	<i>Približan postotak radnog vremena</i>
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%
Izveštavanje pročelnika o tijeku projekta i provedbi projektnih aktivnosti	5%

<i>Poslovi radnog mjesta - viši referent za projekte EU</i>	<i>Približan postotak radnog vremena</i>
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 pročelnik, u skladu s potrebama za provođenje projekta	10%

## 6. Računovodstveni referent

Kategorija III.  
Potkategorija Referent  
Klasifikacijski rang: 10.

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
  - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
  - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
  - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
- Broj izvršitelja: 1

<i>Poslovi radnog mjesta - računovodstveni referent</i>	<i>Približan postotak radnog vremena</i>
<p>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;</p> <p>Priprema nacrt odluka i drugih općih akata financijske naravi iz djelokruga Općinskog vijeća, te izrađuje obrazloženja kada je predlagatelj akta općinski načelnik;</p> <p>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);</p> <p>Po potrebi prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i daje potrebna obrazloženja;</p>	20%
<p>Izrađuje financijske izvještaje (kvartalne, polugodišnje i godišnje) te pripadajuće bilješke i vodi brigu o njihovoj predaji nadležnim institucijama, u propisanim rokovima</p>	10%
<p>Vodi proračunsko računovodstvo te poslovne knjige, sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu;</p> <p>Kontira i knjiži financijsku dokumentaciju;</p> <p>Vodi blagajničko poslovanje i dnevnik blagajne;</p> <p>Vodi analitičke evidencije dugotrajne imovine, sitnog inventara;</p> <p>Obavlja plaćanja rashoda s računa proračuna Općine;</p> <p>Brine o pravovremenom popisu obveza i potraživanja financijske imovine, osnovnih sredstava i sitnog inventara;</p> <p>Vodi brigu o ispisu i zaključivanju poslovnih knjiga u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu;</p>	35%
<p>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</p>	10%
<p>Sastavlja JOPPD obrasce i druge obrasce koji se dostavljaju Poreznoj upravi;</p> <p>Provodi prijave i odjave radnika kroz sustav e-mirovinsko osiguranje;</p> <p>Sastavlja razna statistička i druga izvješća o financiranju iz proračuna Općine;</p> <p>Sastavlja registar sklopljenih ugovora i popis donacija za objavu na mrežnoj stranici Općine;</p>	5%
<p>Vodi analitičke evidencije naplate prihoda od državnog poljoprivrednog zemljišta;</p> <p>Vodi registar državnih potpora za potpore koje daje Općina;</p> <p>Vodi registar koncesija za koncesije koje dodjeljuje Općina</p>	5%
<p>Prati propise vezano uz njegov djelokrug rada</p>	5%
<p>Provodi testiranje za potrebe sastavljanja izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, u suradnji s pročelnikom</p>	5%
<p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, u skladu sa zakonom</p>	5%



**7. Knjigovodstveni referent**

Kategorija III.

Potkategorija Referent

Klasifikacijski rang: 10.

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog smjera, upravnog smjera ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

<i>Poslovi radnog mjesta - knjigovodstveni referent</i>	<i>Približan postotak radnog vremena</i>
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 vrsti 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 pročelnik, u skladu sa zakonom	10%

**8. Administrativni tajnik**

Kategorija III.

Potkategorija Referent

Klasifikacijski rang: 10.

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog smjera ili drugog društvenog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen stručni ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohrani za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog (registraturnog) gradiva

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

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

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

<i>Poslovi radnog mjesta - administrativni tajnik</i>	<i>Približan postotak radnog vremena</i>
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 pročelnik, u skladu sa zakonom	10%

### 9. Referent za projekte EU

Kategorija III.

Potkategorija Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Standardna mjerila za radno mjesto su:

- stručno znanje: srednja stručna sprema ekonomskog smjera, upravnog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

<i>Poslovi radnog mjesta - referent za projekte EU</i>	<i>Približan postotak radnog vremena</i>
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 pročelnik, u skladu sa zakonom te prirodom projekta na kojem sudjeluje	20%

**10. Spremač - dostavljač**

Kategorija	IV
Potkategorija:	Namještenici II.
Razina:	2.
Klasifikacijski rang:	13

Standardna mjerila za radno mjesto:

- stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola;
- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Broj izvršitelja: 1

<i>Poslovi radnog mjesta - spremač - dostavljač</i>	<i>Približan postotak radnog vremena</i>
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 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 izbivanja 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 Jedinštenog upravnog odjela utvrđuje općinski načelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom.

### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 24.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinštenom 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.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika ovlaštene osobe donijet će najkasnije u roku 30 dana od stupanja na snagu ovog pravilnika.

#### Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Ernestinovo (Službeni glasnik Općine Ernestinovo broj 5/18).

#### Članak 27.

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

KLASA: 110-01/19-01/2  
URBROJ: 2158/04-19-1  
Ernestinovo, 9. prosinca 2019.

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

#### 51.

Na temelju članka 95. Zakona o prostornom uređenju (Narodne novine, broj 153/13, 65/17, 114/18 i 39/19) te članka 41. Statuta Općine Ernestinovo (Službeni glasnik Općine Ernestinovo broj 1/13, 4/13, 3/18, 4/18, 4/19 – pročišćeni tekst), općinska načelnica Općine Ernestinovo dana 4. prosinca 2019. donosi

## ZAKLJUČAK

### o utvrđivanju Prijedloga Izmjena i dopuna PPUO Ernestinovo

#### Članak 1.

Utvrđuje se Prijedlog Izmjena i dopuna PPUO Ernestinovo (u daljnjem tekstu : Prijedlog plana).

Prijedlog plana sadrži tekstualni i grafički dio Plana, te Sažetak za javnost.

#### Članak 2.

Prijedlog plana se upućuje u javnu raspravu. Javna rasprava s javnim uvidom trajat će osam (8) dana u vremenu od 16.12.2019. do 23.12.2019.godine .

#### Članak 3.

Prijedlog plana (tekstualni i grafički dio) bit će izložen u prostorijama Općine Ernestinovo svaki radni dan od 9:00 do 13:00 sati.

#### Članak 4.

Tijekom trajanja javne rasprave bit će organizirano javno izlaganje Prijedloga plana u vijećnici Općine Ernestinovo dana 18.12.2019. godine, u 10.00 sati.

#### Članak 5.

Pisana očitovanja, prijedlozi i primjedbe na Prijedlog plana mogu se dostaviti Jedinštenom upravnom odjelu Općine Ernestinovo najkasnije do isteka roka javne rasprave 23.12.2019. godine.

#### Članak 6.

Načelnica Općine Ernestinovo se obvezuje:

- po donošenju ovog Zaključka, o njegovom sadržaju i trajanju javne rasprave izvijestiti sredstva javnog priopćavanja,
- uputiti posebnu pisanu obavijest po donošenju ovog Zaključka s pozivom na javno izlaganje, tijelima opisanim u članku 97. Zakona.

#### Članak 7.

Ovaj Zaključak obvezno se objavljuje u Službenom glasniku Općine Ernestinovo.

KLASA: 350-04/19-03/1  
URBROJ: 2158/04-19-1  
Ernestinovo, 4. prosinca 2019.

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

Izdaje: **Općina Ernestinovo**

Za izdavača: **Marijana Junušić, univ. spec. oec., općinska načelnica**

Grafička priprema i tisak: **Grafika Osijek**