

# SLUŽBENI VJESNIK

2023.

BROJ: 23

SRIJEDA, 22. OŽUJKA 2023.

GODINA LXIX

## SADRŽAJ

### OPĆINA SUNJA AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Sunja 557

### OPĆINA SUNJA AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

#### 1.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 49. stavka 3. alineje 7. Statuta Općine Sunja (»Službeni vjesnik«, broj 9/21 i 75/21), na prijedlog pročelnice Jedinственог upravnog odjela Općine Sunja, općinski načelnik Općine Sunja, donosi

#### PRAVILNIK

#### o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Sunja

##### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Sunja (»Službeni vjesnik«, broj 22/20, 59/20, 78/20, 89/20, 23/21, 37/21, 64/21 i 56/22) u članku 8. iza točke 3. dodaje se točka 4. koja glasi:

#### 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK - VODITELJ RIZNICE

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	II.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši stručni suradnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	6.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja	
• Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili računovodstvene struke	
• najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
• organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,	
• položeni državni ispit,	
• poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.	

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Vodi općinsku riznicu, financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije, organizira i koordinira rad financijsko računovodstvenih poslova, zadužen je za pravovremenu primjenu propisa iz svog djelokruga, obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna, zadužen je za praćenje priljeva i primitaka sredstava u proračun kao i za namjensko trošenje sredstava od pomoći i donacija i prihoda od povrata poreza na dohodak, u suradnji s ostalim djelatnicima sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, godišnjeg i polugodišnjeg obračuna proračuna s pratećim dokumentima te izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje proračuna, konsolidira izvješća sa izvješćima proračunskih korisnika usklađuje općinske odluke iz područja financija s pozitivnim zakonskim propisima, usklađuje analitičke evidencije općinskih prihoda s izvještajima od FIN-e, brine se o pravovremenoj pripremi materijala za Općinsko vijeće i općinskog načelnika, nadzire izvršenje obveza po ugovorima, vodi analitičku evidenciju o naplati dospjelih potraživanja, šalje opomene za dospjela neplaćena potraživanja, te priprema dokumentaciju za provođenje prisilne naplate, učestvuje u postupcima javne nabave sukladno Planu javne nabave za tekuću godinu i prema nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela, izrađuje i šalje na dostavu uplatnice za otkup stanova, vodi evidenciju imovine.	40
Unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (kontiranje i knjiženje), priprema naloge za plaćanje.	10
Vodi registar poslovnih udjela Općine u trgovačkim društvima, posebno prati i analizira poslovanje trgovačkih društava u kojima Općina ima poslovne udjele. Vršiti obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije, zaprima i kontrolira ulazne primljene račune za koncesijska odobrenja.	20
Izrađuje izvješća i izjave o fiskalnoj odgovornosti, priprema akcijske planove i procedure za otklanjanje nepravilnosti financijskog poslovanja.	10
Izrađuje i kontrolira obračun plaća i drugog dohotka službenika Općine Sunja, kontrolira računovodstveno knjigovodstvene poslove i financijska izvješća ustanova čiji je osnivač Općina Sunja (Dječji vrtić »Bambi« i Narodna knjižnica i čitaonica Sunja).	10
Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, samostalno obavlja pretipkavanje, a po potrebi i kopiranje akata, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela, uz redoviti nadzor i upute.	10

IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
<b>Stupanj složenosti posla</b>	- stupanj složenosti koji uključuje složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela;
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
<b>Stupanj odgovornosti</b>	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada postupaka, metoda rada;
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojenih jedinica te komunikaciju izvan upravnoga tijela, u svrhu prikupljanju ili razmjene informacija.

Dodaje se točka 5. koja glasi:

### **5. VODITELJ PROJEKTA**

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	II.

<b>I. Osnovni podaci</b>	
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši stručni suradnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	6.
5. Broj izvršitelja	1

<b>II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene struke <ul style="list-style-type: none"> <li>• najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>• organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,</li> <li>• položeni državni ispit,</li> <li>• poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.</li> </ul> </li> </ul>	

<b>III. Opis poslova radnog mjesta</b>	<b>Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %</b>
Obavlja poslove provedbe aktivnosti projekta, prati zakonitost projekta i napredak aktivnosti, dostavlja ZNS ugovorenim tijelima i pribavlja svu potrebnu dokumentaciju za pravdanje troškova.	30
Nadzor računovodstvenih poslova, obračuna plaća djelatnica zaposlenih na projektu i plaćanja računa.	10
Provodi postupke nabave, priprema svu potrebnu dokumentaciju za pravdanje troškova.	20
Koordinira rad projektnih partnera, vodi i organizira konferencije i edukacije, izrađuje izvješća ugovorenim tijelima, osigurava mjere javnosti i vidljivosti projekta, nabavlja promidžbene materijale i piše tekstove za objave u medijima.	30
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela	10

<b>IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>	
<b>Stupanj složenosti posla</b>	- stupanj složenosti koji uključuje složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela;
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;
<b>Stupanj odgovornosti</b>	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada postupaka, metoda rada;
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te komunikaciju izvan upravnoga tijela, u svrhu prikupljanju ili razmjene informacija.

Dodaje se točka 6. koja glasi:

#### **6. ADMINISTRATOR-KOORDINATOR PROJEKTA**

<b>I. Osnovni podaci</b>	
1. Kategorija radnog mjesta	III.
2. Potkategorija radnog mjesta	Referent
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	11.
5. Broj izvršitelja	1

<b>II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja</b>	
- srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili druge društvene struke ili tehničke i biotehničke struke;	
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;	

<b>II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja</b>
- položeni državni stručni ispit;
- poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Provedba aktivnosti projekta vezanih uz administrativna i tehnička pitanja	40
Izveštavanje voditelja projekta o napretku aktivnosti	10
Dostavljanje dokumentacije potrebne za komunikaciju s ugovornim tijelom	20
Računovodstveni poslovi	10
Arhiviranje dokumentacije projekta	10
Ostali poslovi po nalogu voditelja projekta	10

<b>IV. Opis razine standardnih mjerila</b>	
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela kao nadređenog službenika.
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno njegovih organizacijskih jedinica.

Točka 7. **SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI** mijenja se i glasi:

### **7. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

<b>I. Osnovni podaci</b>	
1. Kategorija radnog mjesta	II.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši savjetnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	4
5. Broj izvršitelja	1

<b>II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja</b>
• Magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist javne uprave
• najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
• organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
• položeni državni ispit,
• poznavanje osnovnih programa i rada na računalu.

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Jedinstvenog upravnog odjela, uz povremeni nadzor pročelnika iz područja prosvjete, kulture i zaštite kulturne baštine, tjelesne kulture i športa, tehničke kulture, brige o djeci i turizma, prati rad dječjeg vrtića Bambi i Narodne knjižnice i čitaonice Sunja, izrađuje pojedinačne planove i programe, prati zakone i propise u područjima koje predstavljaju javne potrebe stanovnika te izrađuje i predlaže odluke iz tog područja, brine o provedbi odluka, vodi	20

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
brigu o provođenju planova i programa u područja socijalne skrbi, predškolskog i školskog odgoja, športa, kulture, zaštite kulturne baštine i turizma i izrađuje nove programe.	
Obavlja stručne poslove u djelatnosti rada, zdravstva i socijalne skrbi, zaposlenosti na području Općine, stanja na tržištu rada kao i odnosa sa sindikatima, koordinira rad i pruža stručnu pomoć u svezi rada svih građanskih udruga registriranih na području Općine, kao i drugih građanskih udruga koje se obraćaju JUO Općine te provodi upravni postupak do donošenja rješenja.	30
Obavlja poslove vezane za protupožarnu i civilnu zaštitu, vodi brigu o redovitom isplaćivanju proračunskih sredstava po pojedinim programima.	25
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata, sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti, prati propise od značaja za poslove radnog mjesta, obavlja kontrolu akata, koji se upućuju na Općinsko vijeće, za dječji vrtić Bambi Sunja, Narodnu knjižnicu i čitaonicu Sunja, surađuje i provodi aktivnosti u vezi sufinanciranja pojedinih programa za Osnovnu školu Sunja, prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada.	20
Odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, uključujući komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, samostalno obavlja prijepise, a po potrebi i kopiranje akata, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela.	5

IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
<b>Stupanj složenosti posla</b>	- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata;
<b>Stupanj samostalnosti u radu</b>	- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
<b>Stupanj odgovornosti</b>	- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;
<b>Stupanj stručnih komunikacija</b>	- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Sve ostale točke redosljedno se pomiču.

#### Članak 2.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Sunja stupa na snagu dan nakon objave u »Službenom vjesniku« Općine Sunja.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SUNJA  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 110-01/20-01/04  
URBROJ: 2176/17-01-23-9  
Sunja, 21. ožujka 2023.

Općinski načelnik  
Grga Dragičević, v.r.





»**Službeni vjesnik**« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).