



REPUBLIKA HRVATSKA  
VUKOVARSKO - SRIJEMSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GUNJA  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-02/23-01/9  
URBROJ: 2196-14-03-1-1  
Gunja, 18.07.2023.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i upravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10, 125/14, 48/23), na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gunja, općinski načelnik Općine Gunja donosi:

## **O D L U K A** **o II. izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu** **Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gunja**

### **Članak 1.**

Ovom Odlukom mijenja se Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gunja („Službeni vjesnik“ Općine Gunja br. 09/18. i 05/19., dalje u tekstu: Pravilnik) na način da se u članku 5. Pravilnika iza stavka 6. dodaje stavak 7. koji glasi:

*„U slučaju duže odsutnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela (zbog bolesti i sl.) do imenovanja pročelnika upravnog tijela na temelju javnog natječaja, općinski načelnik može rješenjem ovlastiti višeg savjetnika za računovodstveno-financijske poslove koji ispunjava sve stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane ovim Pravilnikom o unutarnjem redu, da obavlja poslove pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.“*

### **Članak 2.**

Ovom Odlukom mijenja se članak 6. Pravilnika tako da isti sada glasi:

*„U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gunja obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima, broju izvršitelja, klasifikaciji, kategoriji i potkategoriji i utvrđenim uvjetima kako slijedi:*

*Službeničko mjesto broj 1.*

### **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Radno mjesto I. kategorije,

Potkategorija: glavni rukovoditelj,

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1.

Standardna mjerila i stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu,  
- pravna ili ekonomska struka.

Iznimno, na radno mjesto može biti imenovana i osoba koja ispunjava uvjete iz članka 24. stavaka 2. i 3. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10, 125/14, 48/23).

Opis poslova: Rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima (10%), organizira, koordinira rad u upravnom odjelu i daje upute za rad zaposlenima (20%). Obavlja stručnu pripremu i obradu sjednica općinskog vijeća, sređuje i čuva izvornu dokumentaciju općinskog vijeća i načelnika i brine o zakonitosti rada istih (10%). Rješava najsloženije predmete iz djelokruga rada odjela te donosi rješenja, priprema nacrte akata (30%). Priprema prijedloge Programa, Planova i izvješća, vodi evidenciju imovine Općine (10%). Rješava radno-pravne odnose zaposlenika i imovinsko-pravne odnose (10%). Surađuje s drugim razinama vlasti i institucijama, te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika (10%).

Službeničko mjesto broj 2.

### **VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE POSLOVE,**

Radno mjesto II. kategorije,

Potkategorija: viši savjetnik,

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1.

Standardna mjerila i stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

-ekonomski strukti.

Opis poslova: praćenje propisa iz nadležnosti odjela i s tim u vezi davanje potrebnih obavijesti (5%), sudjelovanje u poslovima pripreme i izrade nacrt proračuna, izmjena i dopuna proračuna, izrade prijedloga odluke o izvršavanju proračuna, sudjelovanje u izradi izvješća o izvršenju proračuna kao i drugih zakonom propisanih izvješća o poslovanju općinskog proračuna (10%), vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela (10%), izrađivanje uputa za rad i koordinacija rada sa proračunskim korisnicima (5%), praćenje likvidnosti proračuna, knjiženje, usklađenje konta, obračun i isplata plaća, sastavljanje JOPPD i SNU obrazaca, obračun naknada po ugovoru o djelu i sl. kao i svih drugih isplata, unos i knjiženje URA i izvoda (20%), praćenje i koordinacija uspostave i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole po nalogu pročelnika (10%), praćenje i usklađivanje finansijskih planova proračunskih korisnika i rezultata poslovanja (5%), usklađivanje analitičke evidencije s finansijskim knjigovodstvom, kontrola evidencije naplate općinskih prihoda, analitička obrada podataka o naplati općinskih prihoda prema propisima i uputama, sudjelovanje u pripremanju odgovarajućih informacija i izvješća o istom, sudjelovanje u izradi akata kojima se uređuju općinski porezi i druge finansijske obveze (10%), sudjelovanje i izradi i prikupljanju dokumentacije vezane za zaduzivanje i davanje jamstava, izračun i kontrolu fiskalnog kapaciteta Općine (5%), analiza složenijih računovodstveno-finansijskih, knjigovodstvenih poslova i analitike poslova proračunskog računovodstva te davanje savjeta o istom (5%), sudjelovanje u obavljanju poslova vezanih uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti (10%), obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti odjela po nalogu pročelnika (5%).

Službeničko mjesto broj 3.

### **REFERENT - TAJNIK OPĆINSKOG VIJEĆA I OPĆINSKOG NAČELNIKA,**

Radno mjesto III. kategorije,

Potkategorija: referent,

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1.

Standardna mjerila i stručno znanje: srednja stručna spremna, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu,  
- upravna ili ekonomski strukti.

Opis poslova: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika (10%), obavlja administrativne poslove za općinsko vijeće i općinskog načelnika, izrađuje i priprema jednostavnije opće i pojedinačne akte za općinsko vijeće i općinskog načelnika (15%), obavlja poslove za pojedina povjerenstva i odbore koje imenuje predstavničko tijelo, pruža stručnu pomoć predsjedniku vijeća, članovima općinskog vijeća i općinskom načelniku (10%), obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje i pripremu dokumentacije za prijavu projekata financiranih iz EU fondova ili iz drugih izvora financiranja (5%), obavlja jednostavne i rutinske poslove vezane uz poljoprivredno zemljište i Program raspolažanja poljoprivrednim zemljištem (20%), obavlja poslove uredskog poslovanja za odjel (15%), obavlja poslove iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa koje odredi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (10%), vodi postupke za usklađivanje podataka u zemljšnjim knjigama i katastru (10%), obavlja tehničke poslove i vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća (5%), sudjeluje u pripremi i provedbi javnih natječaja/poziva i jednostavne nabave po nalogu pročelnika (10%) obavlja i druge poslove iz djelokruga općih poslova po nalogu pročelnika (10%).

Službeničko mjesto broj 4.

### **REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE I ARHIVSKU GRAĐU,**

radno mjesto III. kategorije, potkategorija: referent, klasifikacijski rang 11.

Broj izvršitelja: 1.

Standardna mjerila i stručno znanje: srednja stručna spremna, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva i poznavanje rada na računalu,

Opis poslova: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, upravlja poslovima u pisarnici u skladu s propisima o uredskom poslovanju i Zakonu o arhivskom gradivu i arhivama, skrbi o arhivskoj građi, preuzima poštanske i druge pošiljke, priprema, razvrstavanje i upisivanje akata u odgovarajuće uredske knjige, vodi evidencije ugovora i druge evidencije iz radno-pravnih odnosa (50%), obavlja poslove iz područja socijalne skrbi (10%), zaprima telefonske pozive i usmjerava ih odgovornim osobama, umnožava i kopira razne materijale (5%), obavlja poslove nabave potrošnog materijala i reprezentacije (5%), ažurira web stranicu Općine, obavlja poslove dostave, vrši poslove izrade i dostave službenog glasila Općine i akata Općine i općinskih tijela nadležnim institucijama (10%), obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (20%).

Službeničko mjesto broj 5.

#### **REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I KNJIŽENJE,**

Radno mjesto III. kategorije,

Potkategorija: referent,

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1.

Standardna mjerila i stručno znanje: srednja stručna spremna, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu,

- ekonomска struka.

Opis poslova: obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, utvrđuje evidenciju objekata za plaćanje komunalne naknade i komunalnog doprinosa, obavlja i kontrolira naplatu komunalne naknade i drugih prihoda Općine, priprema potrebnu dokumentaciju iz svog djelokruga za provođenje sudske, ovršne i drugih postupaka u svezi s naplatom općinskih prihoda, provjerava točnost obračuna i naloga u ostvarivanju propisanih općinskih prihoda, brine o ažurnosti i rokovima naplate, poduzima propisane i ugovorene mjere, te po potrebi o tome izvještava pročelnika i općinskog načelnika (30%), prikuplja podatke o poreznim obveznicima, te obavlja naplatu i evidenciju poreza (15%), vodi evidenciju o ostvarenim prihodima i rashodima od upravljanja i raspolažanja nekretninama po svakoj jedinici nekretnina (20%), unos i knjiženje IRA i izvoda, vodi blagajničko poslovanje (10%), vodi evidenciju dugotrajne imovine u poslovnim knjigama (10%), priprema dokumentaciju za izradu rješenja o komunalnoj naknadi i sl. te priprema financijske izvještaje s područja naplate općinskih prihoda i poreza na zahtjev općinskog vijeća, općinskog načelnika i pročelnika (10%), obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

Službeničko mjesto broj 6.

#### **REFERENT - KOMUNALNI REDAR,**

Radno mjesto III. kategorije,

Potkategorija: referent,

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1.

Standardna mjerila i stručno znanje: gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B-kategorije i poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: vrši nadzor i obavlja poslove propisane Odlukom o komunalnom redu, Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Zakonom o održivom gospodarenju otpadom, Zakonom o građevinskoj inspekciji i drugim posebnim zakonima, donosi rješenja iz svog područja rada, izriče kazne, predlaže pokretanje prekršajnog ili drugog odgovarajućeg postupka (40%), obavlja poslove i vodi evidenciju pripadnika civilne zaštite (20%), vodi evidenciju i nadzire rad djelatnika javnih radova te osoba na radu za opće dobro (20%), prati radove u vezi sa odvozom komunalnog otpada i sl. (10%), obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, kao i druge poslove po nalogu pročelnika (10%).

#### **• ODSJEK ZA PRUŽANJE SOCIJALNIH USLUGA POMOĆI U KUĆI**

Namještениčko mjesto broj 7.

#### **VODITELJ**

Radno mjesto IV. kategorije, namještениk II. potkategorije, razina 1,

Klasifikacijski rang 12.

Broj izvršitelja: 1.

Standardna mjerila i stručno znanje: srednja stručna spremna društvenog, zdravstvenog ili prirodoslovnog usmjerjenja, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B-kategorije.

Opis poslova: vodi poslovanje i stručni rad, obavlja koordinaciju djelatnika Odsjeka, korisnika usluga i aktivnosti i to: organizira mjesecne sastanke (radne dogovore) svih djelatnika Odsjeka te održava pojedinačne konzultacije sa svakim djelatnikom (30%), obilazi korisnike ovisno o potrebi, a posebno kod uključivanja novih korisnika, utvrđivanje potreba za socijalnim uslugama pomoći u kući (10%), vodi evidencije o korisnicima usluga i nadzor rada djelatnika (20%), vodi mjesecnu evidenciju i nadzire utrošak finansijskih sredstava te izrađuje kvartalna izvješća kao i specifikaciju troškova (30%), surađuje sa nadležnim službenicima Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, Centra za socijalnu skrb, humanitarnim udrugama, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika (10%).

Namještenečko mjesto broj 8.

### **GERONTODOMAĆICA**

Radno mjesto IV. kategorije, namještenik II. potkategorije, razina 2,

Klasifikacijski rang 13.

Broj izvršitelja: 4.

Broj izvršitelja se može prema potrebi povećavati ili smanjivati razmjerno broju korisnika i broju i vrsti pruženih usluga.

Standardna mjerila i stručno znanje: završena osnovna škola.

Opis poslova: obavljanje kućnih poslova u kući korisnika a što obuhvaća: nabavu živežnih namirnica, pomoći u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranja i glaćanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština (60%), održavanje osobne higijene u kući korisnika a što obuhvaća: pomoći u oblaćenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba (30%), te obavljanje drugih poslova po nalogu voditelja i pročelnika (10%).

Namještenečko mjesto broj 9.

### **POMOĆNI RADNIK**

Radno mjesto IV. kategorije, namještenik II. potkategorije, razina 2,

Klasifikacijski rang 13.

Broj izvršitelja: 1.

Broj izvršitelja se može prema potrebi povećavati ili smanjivati razmjerno broju korisnika i broju i vrsti pruženih usluga.

Standardna mjerila i stručno znanje: završena osnovna škola.

Opis poslova: zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba koje obuhvaća: uređenje okućnice (košnja trave uže okućnice, čišćenje snijega i sl), tehničke poslove (cijepanje drva, obavljanje sitnih popravaka u kući koji ne zahtijevaju specifična stručna znanja i sl. (70%), pratnju pri nužnim izlascima iz kuće (liječnički pregled i dr.) (20%), te obavljanje drugih poslova po nalogu voditelja i pročelnika (10%).

Namještenečko mjesto broj 10.

### **DOSTAVLJAČ OBROKA**

Radno mjesto IV. kategorije, namještenik II. potkategorije, razina 2,

Klasifikacijski rang 13.

Broj izvršitelja: 1.

Broj izvršitelja se može prema potrebi povećavati ili smanjivati razmjerno broju korisnika i broju i vrsti pruženih usluga.

Standardna mjerila i stručno znanje: završena osnovna škola, položen vozački ispit B-kategorije.

Opis poslova: organiziranje prehrane u kući korisnika koje obuhvaća: nabavu i dostavu gotovih obroka u kuću (90%), te obavljanje drugih poslova po nalogu voditelja i pročelnika (10%).“

### **Članak 3.**

Sve ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gunja („Službeni vjesnik“ Općine Gunja br. 09/18. i 05/19.) ostaju neizmjenjene.

### **Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu prvoga dana od dana objave u „Službenom vjesniku“ Općine Gunja .

OPĆINSKI NAČELNIK:  
Anto Gutić, mag.nov.

