

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VILJEVO

VILJEVO, 3. KOLOVOZ 2023. god. GODINA 30. BROJ 9/2023



AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

str.

- | | | |
|-----|--|-----|
| 55. | Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Viljevo... | 152 |
| 56. | Odluka o određivanju službenika za informiranje..... | 171 |
| 57. | I Izmjene i dopune plana nabave za 2023. godinu..... | 172 |
| 58. | Rješenje o produženju radnog vremena ugostiteljskog objekta..... | 181 |

55. Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 31. Statuta Općine Viljevo („Službeni glasnik Općine Viljevo“ broj: 2/18, 2/20, 3/20 – pročišćeni tekst i 2/21) općinski načelnik Općine Viljevo, na prijedlog pročelnice Jedinostvenog upravnog odjela, dana 28. srpnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Viljevo

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Viljevo (u daljem tekstu: Pravilnik) o uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, materijalna i druga prava službenika i namještenika te druga pitanja od značaja za rad Jedinostvenog upravnog odjela Općine Viljevo.

Članak 2.

Jedinostveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, općim aktima Općine Viljevo i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

Jedinostvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinostvenog upravnog odjela. Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinostvenog upravnog odjela odgovara općinskom načelniku.

Članak 5.

Službenici i namještenici su obvezni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Viljevo, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

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

Posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom. Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

Postupak prijma i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinствeni upravni odjel.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta (elemente koji su propisani Uredbom) i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinственоg upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			20%
obavlja poslove iz djelokruga službeničkih odnosa (donošenje rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto, ocjenjivanju i dr.), brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			10%
brine o zakonitom i učinkovitem radu Jedinственоg upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinsko vijeće, priprema nacрте akata koje donosi Općinsko vijeće i načelnik te u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice Općinskog vijeća			10%

obavlja imovinsko pravne poslove, te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.	10%
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacrti i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, u skladu sa zakonskim propisima organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, sporta i vatrogastva	10%
samostalno vodi postupak i rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinственог управног одјела, donosi rješenje za utvrđivanje naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinственог управног одјела, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate	10%
prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi računa o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata radi nadzora	10%
stručno komunicira izvan Jedinственог управног одјела s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	5%
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima uz prijavu projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja	10%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinственим управним одјелом, - položen državni ispit, - poznavanje rada na računalu <p>Napomena:</p> <ul style="list-style-type: none"> -iznimno, ako se na raspisani natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinственог управног одјела može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili ekonomske struke, pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalu, 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

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK – KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
u stalnim obilascima naselja utvrđuje stanje komunalnog reda			40%
vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara, vodi evidencije o prekršajima prekršiteljima komunalnog reda			10%
obavlja nadzora nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga jedinice lokalne samouprave			5%
obavlja nadzora nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca			5%
sudjeluje u priprema natječaje za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske i Općine Viljevo			10%
sudjeluje u postupcima izrade Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Viljevo			5%
obavlja poslove vezne uz provođenje odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina te poduzima potrebne mjere			10%
vodi evidenciju o procjeni šteta od prirodnih nepogoda te priprema dokumentaciju za procjenu šteta			5%
sudjeluje u izradi programa zaštite pučanstva od zaraznih bolesti, organizira provođenje istih i stručni nadzor nad provođenjem			5%
obavlja druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij agronomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne i složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi financijsko i materijalno knjigovodstvo			30%
vrši obračun plaća, te izrađuje sve potrebne evidencije uz obračun plaća			10%
vrši plaćanje računa, te obavlja i druge isplate iz proračuna			10%
vodi blagajničko poslovanje			5%
sudjeluje u pripremi i planiranju proračuna			10%
vrši prijavu projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja, te njihovu provedbu			10%
vodi računa o naplati potraživanja općine			5%
brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata			5%

izrađuje financijska izvješća, vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvješća, statističkih i drugih izvješća, te dostavlja sva financijska i statistička izvješća (Državnom uredu za reviziju, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija)	10%
obavlja druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne i složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

4. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika			10%
sastavlja računovodstvena izvješća, te izvješća o fiskalnoj odgovornosti			10%
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima			15%
sudjeluje u pripremi i planiranju proračuna			5%
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni			10%
provjerava ispravnost računovodstvenih dokumenata			10%

vodi evidenciju naplate komunalne naknade i naknade od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem	10%
vrši obračun putnih naloga te vodi evidenciju istih	5%
obavlja druge stručne i opće poslova iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

5. VIŠI REFERENT ZA DRUŠVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
prikuplja i obrađuje pojedinačne zahtjeve stranaka o ostvarivanju prava iz socijalne skrbi, te sudjeluje u upravnim postupcima do donošenja rješenja			20%
vodi evidenciju korisnika socijalne skrbi i izrađuje potrebna izvješća			10%
sudjeluje u izradi nacrtu programa javnih potreba u kulturi, sportu i predškolskom odgoju			5%
prati rad udruga s područja općine te sudjeluje u postupku dodjele sredstava udrugama			5%

sudjeluje u izradi nacrtu akata iz područja društvenih djelatnosti za potrebe općinskog načelnika i općinskog vijeća	10%
obavlja poslove područja civilne zaštite i vatrogastva	10%
obavlja poslove uredskog poslovanja, pisarnice i pismohrane	20%
obavlja administrativne poslove za općinskog načelnika	10%
izrađuje službene glasnike te vodi računa o ažuriranju web stranice	5%
obavlja druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

6. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika			10%

izrađuje financijska izvješća, vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvješća, statističkih i drugih izvješća, te dostavlja sva financijska i statistička izvješća (Državnom uredu za reviziju, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija)	10%
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima	10%
vrši obračun plaća, te izrađuje sve potrebne evidencije uz obračun plaća	5%
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, te izradi prijedloga izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti	10%
razvrstava i kontira ulazne i izlazne račune te ostale financijsko-materijalne dokumente, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama	25%
brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata	5%
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA	20%
obavlja druge stručne i opće poslova iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA EU		Broj izvršitelja:	
(privremeno radno mjesto sistematizirano u svrhu obavljanja poslova za vrijeme ugovorenog trajanja projekata koji se financira iz fondova i programa Europske unije)		1	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
Provodi organizacijsku, funkcionalnu i tehničku provedbu projekta	30%
Održava i prati sve projektne aktivnosti	15%
Suraduje i komunicira sa svim sudionicima projekta	15%
Kontrolira rad zaposlenih na projektu	15%
Sastavlja narativne i financijske izvještaje	10%
Prati projekte i financijske transakcije	5%
Obavlja ostale poslove vezane za uspješnu provedbu projekta	5%
Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne i složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Članak 9.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Za sistematizirano a ne popunjeno radno mjesto, do trenutka njegovog popunjavanja, poslove i radne zadatke raspoređuje pročelnik unutar Jedinstvenog upravnog odjela.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

Službenik ovlašten za rješavanje u pravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinog upravnog odjela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Radno vrijeme sa strankama je svaki radni dan, od ponedjeljka do petka, u terminu od 9.00 do 13,00 sati.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na službenoj web stranici Općine Viljevo.

Članak 12.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena službenika i nazivi radnih mjesta na koja su službenici raspoređeni.

Članak 13.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstave i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima Jedinog upravnog odjela, te putem e-maila.

VII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Radno vrijeme, odmori i dopusti

Članak 14.

Puno radno vrijeme u općinskoj upravi iznosi 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani. Rad započinje u 7.00 sati, a završava u 15.00 sati. Odmor (stanka) koristi se od 10.00 sati do 10.30 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati.

Službenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 15.

Između dva uzastopna radna dana službenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Službenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna ili naknadno prema odluci pročelnika odnosno općinskog načelnika.

Članak 16.

Službenici obavljaju poslove svog radnog mjesta puno radno vrijeme.

Članak 17.

Rad duži od punog radnog vremena (prekovremeni rad) može se uvesti u slučajevima više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova ili u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe.

Ako službenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada službenika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog pročelnika, odnosno općinskog načelnika.

Članak 18.

Radno vrijeme službenika može se preraspodijeliti na način da tijekom jednog određenog razdoblja traje duže a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena uz uvjet da prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena, niti duže od pedeset sati tjedno, uključujući prekovremeni rad.

Pročelnik može službeniku na poslovima komunalnog redarstva odrediti da povremeno svoje poslove kontrole i nadzora obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik za tako određeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.

Preraspodijeljeno radno vrijeme se ne smatra prekovremenim radom.

Članak 19.

Rad između 22.00 sati i 6.00 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

Članak 20.

U Jedinstvenom upravnom odjelu vodi se evidencija o prisutnosti na radu.

Godišnji odmor

Članak 21.

Službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor svake kalendarske godine sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Službenik koji se prvi put zapošljava ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa dulji od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni posebnim zakonima i ovim Pravilnikom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlaštenu liječnik, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora. Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, službeniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Ništetan je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor, odnosno isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 22.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinog upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka donosi se na početku kalendarske godine a najkasnije do kraja travnja.

Plan korištenja godišnjeg odmora mora sadržavati ime i prezime službenika, radno mjesto, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Službenika se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora i dopusta za pročelnika donosi općinski načelnik, a za ostale službenike pročelnik.

U slučaju prijekne potrebe načelnik ili pročelnik mogu odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka.

U slučaju odgode iz prethodnog stavka, službeniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja godišnjeg odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi za prijevoz koji je službenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Protiv rješenja pročelnika može se izjaviti žalba općinskom načelniku, a protiv rješenja općinskog načelnika može se pokrenuti upravni spor.

Članak 23.

Za svaku kalendarsku godinu službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, što znači 20 radnih dana jer se subota ne uračunava u godišnji odmor.

Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenog prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s time da ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Članak 24.

Utvrđuju se osnove za stjecanje prava na pojedinačne dane godišnjeg odmora:

1. S obzirom na složenost poslova
 - radna mjesta I. i II. kategorije 3 dana
 - radna mjesta III. kategorije, potkategorija stručni suradnik i viši referent 2 dana
 - radna mjesta III. kategorije, potkategorija referent 1 dan

2. S osnove ukupnog radnog staža
 - od 1 do 5 godina radnog staža 1 dan
 - od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana
 - od 10 do 15 godina radnog staža 3 dana
 - od 15 do 20 godina radnog staža 4 dana

- od 20 do 25 godina radnog staža 5 dana
 - od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana
 - preko 30 godina radnog staža 7 dana
3. S osnove socijalnih uvjeta
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete 1 dan
 - samohranom roditelju 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta bez obzira na ostalu djecu 3 dana
 - invalidu 3 dana
4. Prema ostvarenim rezultatima
- službenik ocijenjen ocjenom „odličan“ 3 dana
 - službenik ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ 2 dana
 - službenik ocijenjen ocjenom „dobar“ 1 dan.

Članak 25.

Službenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora utvrđenog prema osnovama iz ovog Pravilnika za svaki navršeni mjesec dana u slučaju ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao službu zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na godišnji odmor ili ako služba prestaje prije završetka šestomjesečnog roka.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora iz ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Članak 26.

U slučaju prestanka službe Općina Viljevo je dužna službeniku ili namješteniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, bez svoje krivnje, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovog članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 27.

Službenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 dana) mora koristiti neprekidno tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna. Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na rodiljni, roditeljski ili posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Službenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kako želi, uz obvezu da o tome najmanje tri dana prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik općinskog načelnika.

Plaćeni dopust

Članak 28.

Tijekom kalendarske godine službenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše 10 dana za važne osobne potrebe.

Službenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju

- | | |
|--|---------------|
| - sklapanja braka | 5 radnih dana |
| - poroda supruge | 5 radnih dana |
| - smrti člana uže obitelji (suprug, dijete, roditelj, brat, sestra, pastorak, usvojenik) | 5 radnih dana |
| - smrti člana šire obitelji (djed, baka, unuk, roditelj supruge/e) | 2 radna dana |
| - selidbe u istom mjestu stanovanja | 1 radni dan |
| - selidbe u drugo mjesto stanovanja | 3 radna dana |
| - teške bolesti člana uže obitelji | 3 radna dana |
| - elementarne nepogode koja mu je teže oštetila imovinu | 5 radnih dana |
| - sudjelovanje na sindikalnim susretima i seminarima | 2 radna dana |
| - polaganje državnog ispita (prvi put) | 7 radnih dana |
| - nastupanje u kulturnim i športskim priredbama | 1 radni dan |

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na jedan slobodni dan za svako darivanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

Službenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovog članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Ako općinski načelnik uputi službenika na školovanje ili usavršavanje, službenik ima pravo na plaćeni dopust sukladno posebno zaključenom sporazumu.

Neplaćeni dopust

Članak 29.

Službeniku se može odobriti neplaćeni dopust zbog školovanja, usavršavanja ili drugih osobnih interesa za koje vrijeme miruju prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

VIII. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 30.

Za obavljeni rad službeniku pripada plaća a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu pravo na naknadu plaće.

Za jednak rad i rad jednake vrijednosti isplaćuje se jednaka plaća ženi i muškarcu. Službenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

Plaće

Članak 31.

Plaća i naknade plaće isplaćuju se unatrag, jedanput mjesečno, najkasnije do 15-tog u slijedećem mjesecu.

Podatke o plaćama mogu državnim tijelima i trećim osobama koje za to imaju po zakonu utemeljen razlog, priopćavati načelnik i pročelnik.

Članak 32.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje odlukom općinski načelnik.

Koeficijent za obračun plaće službenika i namještenika propisuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.

Osnovna plaća uvećava se za 15% ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti, 8% ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti, a za 5% ako ima završen poslijediplomski specijalistički studij i ako je to u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

Plaća utvrđena ovim Pravilnikom pripada službeniku za puno radno vrijeme i redoviti učinak, odnosno za broj sati koje ostvari neposrednim radnom.

Članak 33.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova najniže složenosti njegove vrste.

Članka 34.

Službenici ostvaruju pravo na poseban dodatak:

1. sate noćnog rada	40%
2. za sate rada subotom	25%
3. za sate rada nedjeljom	35%
4. za sate rada na dane državnog blagdana i zakonom određene neradne dane	50%
5. za sate prekovremenog rada	50%

Umjesto povećanja plaće po osnovi iz prethodnog stavka mogu se koristiti slobodni dani sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Umjesto dodatka iz točke 5. stavka 1. ovog članka, službenici mogu ostvariti dodatke za rad u radnim tijelima izvan uredovnog radnog vremena sukladno naknadama koje pripadaju vijećnicima i članovima radnih tijela utvrđenih posebnim odlukama.

Članak 35.

Za natprosječne rezultate u radu službenici mogu svake godine ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji može iznositi najviše tri plaće službenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Naknade

Članak 36.

Službeniku pripada naknada plaće kada je zbog opravdanih razloga predviđenih zakonskim odredbama, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi.

Službenik ima pravo na naknadu u visini plaće tijekom godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog osposobljavanja na koje je upućen odlukom načelnika.

Članak 37.

Ako je službenik odsutan zbog bolovanja do 42 dana ima pravo na naknadu plaće u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem. Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku, kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Naknada plaće za vrijeme prijevremene spriječenosti za rad duže od 42 dana određuje se temeljem osnovice utvrđene prema propisima o zdravstvenom osiguranju.

Ostale isplate

Članak 38.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora i naknada za božićnicu u ukupnom neoporezivom iznosu propisanom Zakonom o porezu na dohodak.

Članak 39.

Službeniku jednom godišnje (u pravilu za Uskrs) pripada dar u naravi u visini neoporezivog iznosa propisanog Zakonom o porezu na dohodak.

Članak 40.

Službenik kojemu prestaje služba radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog Zakonom o porezu na dohodak.

Članak 41.

U slučaju smrti službenika i namještenika, dijete, bračni drug ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa propisanog Zakonom o porezu na dohodak.

Službenik također ima pravo na potporu u visini neoporezivog iznosa temeljem istog Zakona u slučajevima:

- smrti člana uže obitelji (bračni drug, roditelj, djeca),
- invalidnosti radnika,
- bolovanja dužeg od 90 dana,
- za novorođeno dijete.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 42.

Za službena putovanja službeniku pripada naknada prijevoznih troškova i dnevnica u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa.

Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevnicu se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo mjesto (osim mjesto u kojem je prebivalište ili boravište), a udaljenost najmanje 30 kilometara radi obavljanja određenih poslova njegova radnog mjesta.

Nalog za službeno putovanje daje općinski načelnik.

Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i valjana dokumentacija.

Visina pune dnevnice obračunava se za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sat, a pola dnevnice od 8 do 12 sati.

Obračun se mora podnijeti u roku 5 dana od dana završetka službenog putovanja. Uz obračun se podnosi i izvješće o službenom putovanju.

Za prijevoz tijekom službenog puta može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Troškovi prijevoza nadoknađuju se samo na temelju odgovarajuće dokumentacije (cestarina, mostarina, prolaz kroz tunel, tramvaj, parkiranje i sl.).

Za službeno putovanje može se odobriti korištenje i vlastitog osobnog automobila, u najvišem iznosu po prijeđenom kilometru za koji se prema propisima ne plaća porez.

Odobrenje daje općinski načelnik ili pročelnik.

Naknada troškova za prijevoz

Članak 43.

Službenik ima pravo na naknadu troškova za prijevoz na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog ili mjesnog linijskog prijevoza.

Nagrade učenicima

Članak 44.

Učenicima i studentima na stručnoj praksi, koji su marljivo i uspješno ispunili dužnost kroz ukupno trajanje stručne prakse, može se isplatiti naknada najviše do visine neoporezivog iznosa u skladu s važećim poreznim propisima.

Odluku o visini iznosa donosi općinski načelnik.

Jubilarne nagrade

Članak 45.

Službeniku će se isplatiti jubilarna nagrada za ostvareni radni staž u općinskoj upravi Općine Viljevo po navršenih:

- 5 godina staža	132,72 eura neto
- 10 godine staža	199,09 eura neto
- 15 godina staža	265,45 euro neto

- 20 godina staža	331,81 eura neto
- 25 godina staža	398,17 eura neto
- 30 godina staža	464,53 eura neto
- 35 godina staža	530,90 eura neto
- 40 godina staža	663,62 eura neto.

Osiguranje od nezgode

Članak 46.

Službenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, kao i u slobodno vremenu tijekom 24 sata.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

Službenici zatečeni u službi u upravnom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Službenici će se rasporediti na radna mjesta vodeći računa o poslovima koje su do sada obavljali.

Službenici koji se ne mogu rasporediti jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored, staviti će se na raspolaganje.

Članak 48.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viljevo („Službeni glasnik Općine Viljevo“ broj: 4/23).

Članak 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana obave u „Službenom glasniku Općine Viljevo“.

KLASA: 119-01/23-01/5

URBROJ: 2158-39-23-02

Viljevo, 28. srpanj 2023.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Dominik Knežević, v.r.

56. Na temelju članka 13. stavka 1. Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine broj: 25/13, 85/15 i 69/22) i članaka i članka 31. Statuta Općine Viljevo („Službeni glasnik“ Općine Viljevo broj: 2/18, 2/20, 3/20-pročišćeni tekst i 2/21) općinski načelnik Općine Viljevo donosi

ODLUKU **o određivanju službenika za informiranje**

I.

Antonija Horvat, mag.ing.agr., viši stručni suradnik za poljoprivredu, određuje se kao službena osoba mjerodavna za rješavanje prava na pristup informacijama (u daljnjem tekstu: službenik za informiranje).

Melita Grüll, univ.spec.admin.publ., pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela, određuje se zamjenikom službenika za informiranje.

II.

Službenik za informiranje obavlja poslove:

- redovitog objavljivanja informacija sukladno unutarnjem ustrojstvu općine, kao i rješavanje pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija,
- unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela općine
- osigurava neophodnu pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama,
- poduzima sve radnje i mjere potrebne radi urednog vođenja Kataloga informacija, za što neposredno odgovara općinskom načelniku.

U slučaju spriječenosti i odsutnosti službenika za informiranje, zamjenik službenika za informiranje obavlja sve poslove navedene u stavku I. ove točke.

III.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o određivanju službenika za informiranje („Službeni glasnik Općine Viljevo“ broj 1/06).

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Viljevo“ i na internetskoj stranici Općine Viljevo.

KLASA: 008-01/23-01/7

URBROJ: 2158-39-23-1

Viljevo, 27. srpanj 2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:
Dominik Knežević, v.r.

57. Na temelju članka 28. stavka 1. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine» broj 120/16. i 114/22.) i članka 31. Statuta Općine Viljevo («Službeni glasnik Općine Viljevo» broj 2/18, 2/20, 3/20.- pročišćeni tekst i 2/21.), općinski načelnik Općine Viljevo donosi

I. Izmjene i dopune P L A N A nabave za 2023. godinu

Članak 1.

Članak 1. Plana nabave (Službeni glasnik Općine Viljevo broj: 1/23), mijenja se i glasi:

Rbr	Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz CPV-a	Procijenjena vrijednost nabave (u eurima)	Vrsta postupka (uključujući jednostavne nabave)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe	Sklapa se Ugovor/okvirni sporazum	Ugovor/okvirni sporazum se financira iz fondova EU	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Vrijedi od	Vrijedi do	Napomena	Status promjene
1	01/2023	Intelektualne i odvjetničke usluge, usluge savjetovanja	79996100-3	19.900,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica		1/2023	12 mjeseci	17.01.2023		A100001 - dio	Izmijenjena
	01/2023	Intelektualne i odvjetničke usluge, usluge savjetovanja	79996100-3	19.900,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	1/2023	12 mjeseci	17.01.2023	17.01.2023	A100001 - dio	

2	02/2023	Reprezentacija – Dan općine, ostale manifestacije	55300000-3	20.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica		1/2023	12 mjeseci	17.01.2023		A100002 - dio A100004 - dio	Izmijenjena
	02/2023	Reprezentacija – Dan općine, ostale manifestacije	55300000-3	20.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	1/2023	12 mjeseci	17.01.2023	17.01.2023	A100002 - dio A100004 - dio	
3	03/2023	Subvencije za razvoj poljoprivrede – stručna putovanja, ostale subvencije	63516000-9	16.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica		2/2023	11 mjeseci	17.01.2023		A100006	Izmijenjena
	03/2023	Subvencije za razvoj poljoprivrede – stručna putovanja, ostale subvencije	63516000-9	16.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	2/2023	11 mjeseci	17.01.2023	17.01.2023	A100006	
4	04/2023	Uredski i ostali materijal	30199000-0	12.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica		1/2023	12 mjeseci	17.01.2023		A100001 - dio	Izmijenjena
	04/2023	Uredski i ostali materijal	30199000-0	12.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	1/2023	12 mjeseci	17.01.2023	17.01.2023	A100001 - dio	
5	05/2023	Planovi CZ, Zaštite od požara – revizije i	71240000-2	4.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica		3/2023	10 mjeseci	17.01.2023		K10001	Izmijenjena

		nadopune , opremanj e													
	05/2023	Planovi CZ, Zaštite od požara – revizije i nadopune , opremanj e	71240000-2	4.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	3/2023	10 mjeseci	17.01.202 3	17.01.2 023	K10001	
6	06/2023	Javna rasvjeta - održavanj e	45316100-6	24.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor		1/2023	12 mjeseci	17.01.202 3		P1003 A100301	Izmijenjena
	06/2023	Javna rasvjeta - održavanj e	45316100-6	24.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	1/2023	12 mjeseci	17.01.202 3	17.01.2 023	P1003 A100301	
7	07/2023	Razne komunaln e usluge – zašt.okoli ša, edukacija, veterin.us luge, deratiz.i dezinf.	90000000-7	8.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica		1/2023	12 mjeseci	17.01.202 3		P1002 A100204	Izmijenjena
	07/2023	Razne komunaln e usluge – zašt.okoli ša, edukacija, veterin.us luge, deratiz.i dezinf.	90000000-7	8.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	1/2023	12 mjeseci	17.01.202 3	17.01.2 023	P1002 A100204	

8	08/2023	Nabavka uredske opreme i uređaja	30230000-0	8.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica		2/2023	11 mjeseci	17.01.2023		K10002	Izmijenjena
	08/2023	Nabavka uredske opreme i uređaja	30230000-0	8.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	NE	2/2023	11 mjeseci	17.01.2023	17.01.2023	K10002	
9	09/2023	Opremanje objekata u vlasništvu općine	39151000-5	12.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor		2/2023	11 mjeseci	17.01.2023		K10003	Izmijenjena
	09/2023	Opremanje objekata u vlasništvu općine	39151000-5	12.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	2/2023	11 mjeseci	17.01.2023	17.01.2023	K10003	
10	10/2023	Program Zaželi – usluge provedbe Projekta	72224000-1	12.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor		2/2023	7 mjeseci	17.01.2023		A10008	Izmijenjena
	10/2023	Program Zaželi – usluge provedbe Projekta	72224000-1	12.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	2/2023	7 mjeseci	17.01.2023	17.01.2023	A10008	
11	11/2023	Izrada projektne dokumentacije – ostale	71220000-6	12.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor		1/2023	12 mjeseci	17.01.2023		K10010	Izmijenjena
	11/2023	Izrada projektne dokumentacije – ostale	71220000-6	12.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	1/2023	12 mjeseci	17.01.2023	17.01.2023	K10010	

12	12/2023	Izgradnja - centar Viljeva, faza A, vatrogasn i dom, završetak	45216121-8	64.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor		1/2023	6 mjeseci	17.01.2023		K10006	Izmijenjena
	12/2023	Izgradnja - centar Viljeva, faza A, vatrogasn i dom, završetak	45216121-8	64.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	1/2023	6 mjeseci	17.01.2023	17.01.2023	K10006	
13	13/2023	Izgradnja - centar Viljeva, faza B, Dom zdravlja, završetak	45215000-7	64.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor		1/2023	6 mjeseci	17.01.2023		K10017	Izmijenjena
	13/2023	Izgradnja - centar Viljeva, faza B, Dom zdravlja, završetak	45215000-7	64.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	1/2023	6 mjeseci	17.01.2023	17.01.2023	K10017	
14	14/2023	Izgradnja - centar Viljeva, faza C, stambeno poslovna građevina	45000000-7	319.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor		1/2023	12 mjeseci	17.01.2023		K10008	Izmijenjena
	14/2023	Izgradnja - centar Viljeva, faza C, stambeno poslovna građevina	45000000-7	319.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	NE	1/2023	12 mjeseci	17.01.2023	17.01.2023	K10008	

15	15/2023	Izgradnja javne rasvjete-zamjena led žarulja	31500000-1	16.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor		4/2023	9 mjeseci	17.01.2023		K10011	Izmijenjena
	15/2023	Izgradnja javne rasvjete-zamjena led žarulja	31500000-1	16.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	4/2023	9 mjeseci	17.01.2023	17.01.2023	K10011	
16	16/2023	Komunalna infrastruktura na grobljima, Ivanovo - parking, nogostupi	45000000-7	60.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor		4/2023	9 mjeseci	17.01.2023		K10007	Izmijenjena
	16/2023	Komunalna infrastruktura na grobljima, Ivanovo - parking, nogostupi	45000000-7	60.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	NE	4/2023	9 mjeseci	17.01.2023	17.01.2023	K10007	
17	17/2023	Izgradnja ŠRC Viljevo	45212172-2	520.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor		1/2023	36 mjeseci	17.01.2023		K10018	
18	18/2023	Nerazvrstane ceste – Viljevo, k.č. br.2233, 2239	45233120-6	298.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor		1/2023	12 mjeseci	17.01.2023		K10019	
19	19/2023	Nerazvrstane ceste -Viljevo, k.č. br. 2234	45233120-6	75.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor		4/2023	9 mjeseci	17.01.2023		K10020	

20	20/2023	Izvođenje radova – dom Kapelna, nastavak - opremanje, okoliš	39290000-1	100.000,00	Otvoreni postupak		NE	Ugovor		1/2023	12 mjeseci	17.01.2023	K10015
21	21/2023	Vodopskrba i odvodnja	44161200-8	22.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor		1/2023	12 mjeseci	17.01.2023	K10016
22	22/2023	Održavanje, uređenje komunalne infrastrukture – tekuće i inv.održ. objekata	45400000-1	20.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor		1/2023	12 mjeseci	17.01.2023	P1003 A100303
23	23/2023	Održavanje, uređenje komunalne infrastrukture – održav.ne razv.cesta	45233141-9	20.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor		1/2023	12 mjeseci	17.01.2023	P1003 A100303
24	24/2023	Održavanje, uređenje komunalne infrastrukture – zimska služba	90620000-9	20.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor		1/2023	12 mjeseci	17.01.2023	P1003 A100303
25	25/2023	Održavanje, uređenje komunalne infrastrukture	45215400-1	15.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor		1/2023	12 mjeseci	17.01.2023	p1003 a100303

		ure – groblja												
26	26/2023	Održavanje, uređenje komunalne infrastrukture – kanali	45246400-7	20.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor		1/2023	12 mjeseci	17.01.2023	P1003 A100303	
27	27/2023	Održavanje, uređenje komunalne infrastrukture – javne površine	45112700-2	15.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor		1/2023	12 mjeseci	17.01.2023	P1003 A100303	
28	28/2023	Održavanje, uređenje komunalne infrastrukture – drvoredi i sl.	45112700-2	10.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica		1/2023	12 mjeseci	17.01.2023	P1003 A100303	
29	29/2023	Izgradnja dječjeg igrališta za jaslčku skupinu u Viljevu - opremanje elementima igraonice DV Viljevo	37535200-9	12.252,80	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor		7/23	6 mjeseci	18.07.2023	K10021	Dodana

Članak 2.

U ostalom dijelu Plan nabave ostaje nepromijenjen.

Članak 3.

Ovaj Plan nabave stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenim internet stranicama i u „Službenom glasniku Općine Viljevo“.

KLASA: 400-03/23-01/8

URBROJ: 2158-39-23-1

Viljevo, 18. srpnja 2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:
DOMINIK KNEŽEVIĆ, v.r.

58. Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („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 i 144/20) i članka 31. Statuta Općine Viljevo („Službeni glasnik“ Općine Viljevo broj: 2/18, 2/20, 3/20-pročišćeni tekst i 2/21), a u vezi članka 9. stavak 3., alineje 1. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 85/15, 121/16, 99/18, 25/19, 98/19, 32/20, 42/20 i 126/21) općinski načelnik Općine Viljevo, donosi

R J E Š E N J E

o produženju radnog vremena ugostiteljskog objekta

I.

Autoprijevoznik Škarić obrt za cestovni prijevoz, vlasnik Siniša Škarić, iz Viljeva, K. A. Stepinca 23, može poslovati u ugostiteljskom objektu Caffè bar LOTUS u Viljevu, Kardinala Alojzija Stepinca 25, dana:

20. 07. 2023. godine od 7.00 sati na 21. 07. 2023. godine do 2.00 sata

povodom crkvenog goda sv. Ilije.

II.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Viljevo“.

KLASA: 335-01/23-01/1

URBROJ: 2158-39-23-02

Viljevo, 18. srpanj 2023. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:
Dominik Knežević, v.r.

Naklada: OPĆINA VILJEVO. Glavni i odgovorni urednik: **MELITA GRÜLL** – pročelnica
Za nakladnika: **DOMINIK KNEŽEVIĆ** – Općinski načelnik - GODINA 30, BROJ 9/2023.