

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA

broj 4

Satnica Đakovačka, 15. rujna 2023. godine

Na temelju članka 4. stavak 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 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj:74/10., 125/14. i 48/23.) i članka 46. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:2/21. i 6/22.) Općinski načelnik Općine Satnica Đakovačka, na prijedlog pročelnice Jedinственog upravnog odjela, dana 15. rujna 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) određuje se unutarnji ustroj Jedinственog upravnog odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na radnim mjestima i druga pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene zakonom, Statutom Općine Satnica Đakovačka, ovim Pravilnikom i drugim propisima. Upravni odjel je odgovoran Općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga. Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Upravnog odjela. U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 3.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici. Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, u postupku koji je propisan zakonom, i u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva ili s vremenom iskustva koje je kraće od vremena određenog za vježbenički staž mogu se primiti na vježbenički staž.

Članak 4.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik Upravnog odjela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Upravnog odjela, te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Općinski načelnik.

Članak 5.

Pročelnik Upravnog odjela odlučuje rješenjem o pravima koje Općinski načelnik ostvaruje za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti u skladu sa zakonom.

Članak 6.

U Upravnom odjelu utvrđuje se sedam radnih mjesta. Radna mjesta klasificiraju se u kategorije, potkategorije, razine potkategorija.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Jedinственог управног одјела	I	Glavni rukovoditelj	-	1	1
	Potrebno stručno znanje	OPIS POSLOVA				%
	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava	-upravlja i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim Propisima - prati propise iz nadležnosti upravnog odjela				20
	- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - iznimno na radno mjesto pročelnika može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prava koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja	- organizira, koordinira i kontrolira rad u upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad				10
	- napredno poznavanje rada na računalu	-predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, izvješća				30
	- poznavanje najmanje jednog stranog jezika u govoru i pismu - položen državni stručni ispit	- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, ocjenjuje službenike i namještenike				15
	- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije - stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje	- vodi postupke pred pravosudnim i upravnim tijelima prema dobivenoj punomoći, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti, upravnog odjela				5
		- brine o zakonitom radu Općinskog vijeća i sudjeluje u radu na sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti upravnog odjela				5
		- osigurava suradnju Upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama				5

<p>planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela</p> <p>-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</p> <p>-stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.</p>	<p>-obavlja poslove civilne zaštite, priprema i provedi postupke nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, i druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela</p>	10
--	---	----

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Stručni savjetnik za računovodstvene i financijske poslove	II	Savjetnik	-	5	1
	<p>Potrebno stručno znanje</p> <p>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije</p> <p>- najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- napredno poznavanje rada na računalu</p> <p>- položen državni stručni ispit</p> <p>- poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu</p>	OPIS POSLOVA				%
		<p>- izrađuje prijedlog proračuna, te njegove izmjene i dopune</p> <p>- obavlja poslove praćenja izvršenja proračuna</p> <p>- priprema potrebna izvješća o izvršenju proračuna sukladno zakonskim propisima</p>				30
		- obavlja nadzor proračunskih korisnika				10
		- vodi knjigovodstvene evidenciju potraživanja i dugovanja Općine Satnica Đakovačka				25
		<p>- priprema podatke za slanje opomena za dospjela potraživanja</p> <p>- priprema podatke za prisilnu naplatu dospjelih potraživanja prema Općini Satnica Đakovačka</p>				15

<p>- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</p> <p>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka</p> <p>-stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	<p>- obavlja poslove isplate obračuna i isplate plaće</p> <p>- obavlja poslove isplate drugih naknada</p>	10
	<p>- nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima</p> <p>- obavlja poslove vođenja platnog naloga</p>	5
	<p>- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika</p>	5

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja	
3.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	II	Viši stručni suradnik	-	6	1	
	Potrebno stručno znanje	OPIS POSLOVA				%	
	<p>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani poslijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- iznimno na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski</p>		- sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela			30	
			- prati i primjenjuje propise iz djelokruga Upravnog odjela			10	
				- izrađuje nacрте rješenja iz djelokruga Upravnog odjela			15
				- sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća			10
				- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi			25
				- pruža stručnu pomoć općinskom načelniku i zamjeniku općinskog načelnika			5
			- obavlja rad sa strankama				
			- priprema nacрте ugovora				

	<p>studij ili stručni studij prava:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnom tijelu na poslovima radnih mjesta za koje je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje - ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnom tijelu na poslovima radnih mjesta za koje je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje -poznavanje rada na računalu - poznavanje jednog stranog jezika - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije - položen državni stručni ispit - stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela -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 upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija 	<p>- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	5
--	--	--	---

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Viši stručni suradnik za računovodstvene i financijske poslove	II	Viši stručni suradnik	-	6	1
	Potrebno stručno znanje	OPIS POSLOVA				%

<p>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani poslijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- iznimno na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij</p>	<p>- sudjeluje u izradi proračuna, izmjenama proračuna, izvršenja proračuna</p>	30
	<p>- izrađuje statističke izvještaje</p>	10
	<p>- uređuje grobni očevidnik</p>	15
	<p>- sudjeluje u izradi godišnjeg popisa pokretnina i nekretnina</p>	10
	<p>- vodi evidenciju potraživanja i dugovanja Općine Satnica Đakovačka</p>	25
	<p>- prati naplatu koncesija</p> <p>- obavlja plaćanja</p>	5

	<p>ekonomije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnom tijelu na poslovima radnih mjesta za koje je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje - ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnom tijelu na poslovima radnih mjesta za koje je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje -poznavanje rada na računalu - poznavanje jednog stranog jezika - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije - položen državni stručni ispit - stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela -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 upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija 	<p>- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	5
--	--	--	---

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Administrativni referent	III	Referent	-	11	1
	Potrebno stručno znanje	OPIS POSLOVA				%

<p>- srednja stručna sprema, upravna ili ekonomska struka</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- položen državni stručni ispit</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>- položen stručni ispit za rad u pismohrani</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela</p>	<p>-obavlja sve poslove prijemnog ureda, obavlja poslove vođenja arhive, sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju, vodi propisane knjige i očevidnike vezano uz uredsko poslovanje, obavlja poslove dostave i otpreme pošte</p>	30				
	<p>-obavlja administrativno-tehničke poslove za Općinskog načelnika i prima telefonske pozive</p>	10				
	<p>-obavlja prijem stranaka i zaprima telefonske pozive, zaprima zahtjeve stranaka pismeno ili usmeno na zapisnik</p>	15				
	<p>- izrađuje potrebna izvješća o stanju rješavanja upravnih i neupravnih predmeta,</p> <p>-vodi evidencije o prisutnosti zaposlenika na radu i poslove evidencije osobnih podataka zaposlenika</p>	10				
	<p>- obavlja poslove prijepisa za potrebe Općinskog načelnika, pročelnika, umnožavanje odluka i drugih akata, izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, obavlja administrativne poslove vezane uz sazivanje, organiziranje i održavanje sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća</p>	25				
	<p>- odgovara za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine</p> <p>- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada</p>	5				
<p>- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	5					
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Administrativni referent za nekretnine	III	Referent	-	11	1
	Potrebno stručno znanje	OPIS POSLOVA				%
	- srednja stručna sprema, upravna, ekonomska ili geodetska struka	- vodi registar nekretnina u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka				20
	- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	- vodi i izrađuje popis nekretnina za obračun komunalne naknade				20
	- položen državni stručni ispit	- utvrđuje površine nekretnina za obračun komunalne naknade				20
	- poznavanje rada na računalu	- vodi i izrađuje evidenciju korištenja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske				10

<p>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela</p>	<p>- vodi i izrađuje evidenciju korištenja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka</p>	10
	<p>- sudjeluje u pripremi natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka</p> <p>- sudjeluje u pripremi natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske</p>	15
	<p>- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	5

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Komunalni redar	III	Referent	-	11	1
	Potrebno stručno znanje	OPIS POSLOVA				%
	<p>- srednja stručna sprema; ekonomska struka ili poljoprivredna struka, završeno gimnazijsko obrazovanje</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>-položen državni stručni ispit</p> <p>-položen vozački ispit B kategorije</p> <p>-dobro poznavanje rada na računalu</p>	<p>- nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih općinskom odlukom o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, rješenjem naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta, te poduzima druge mjere na koje je ovlašten općinskom odlukom, obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i s tim u vezi donosi odgovarajuća upravna rješenja i optužne prijedloge - predlaže pokretanje prekršajnog postupka i izriče mandatne kazne, rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda</p>				30
	<p>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-stupanj odgovornosti koji</p>	<p>- obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine Satnica Đakovačka, vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u pripremi nacрта akata u vezi poljoprivrednog zemljišta, organizira, provodi i nadgleda poslove u svezi s javnom rasvjetom, održavanjem zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenje javno-prometnih površina, održavanje prometnica i svih javnih pješačkih komunikacija u nadležnosti Općine, sanacijom deponija i divljih odlagališta, obavlja nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalnog gospodarstva, vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, vodi</p>				20

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 Upravnog odjela	postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, podnosi izvješća tijelima općine iz ovog djelokruga	
	- izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama, te o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju u nadležnoj područnoj jedinici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poljoprivredu, obavlja operativne i druge poslove i zadatke za tijela Općine, obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, kao i donosi rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redarstva, korištenja i zakupa javnih površina, prati, organizira i provodi propise u vezi dobrobiti životinja, pasa lotalica i zbrinjavanja lešina sa javnih površina	25
	- surađuje s drugim tijelima Općine po pitanjima poljoprivrednog zemljišta, daje podatke i priprema podloge za izradu programa, projekata i strateških dokumenata vezano uz poljoprivredno zemljište, priprema nacрте akata i drugu dokumentaciju te vodi evidencije i obavlja poslove arhiviranja podataka vezanih uz poljoprivredu, obavlja tehničke poslove i poslove neposredne nabave za potrebe Općine, poslove zaštite od požara te zaštite i spašavanja, obavlja tehničke poslove zaštite na radu	20
	- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	5

Članak 7.

Za poslove vezane za upravljanje projektima financiranim iz sredstava Europske unije čije je trajanje do dvanaest mjeseci, općinski načelnik će donijeti odluku kojom će definirati potrebu obavljanja privremenih poslova vezanih za upravljanje projektima financiranim iz sredstava Europske unije, broj i strukturu radnih mjesta, ukoliko je Pravilnikom sistematizirano odgovarajuće radno mjesto neovisno o popunjenosti i predviđenom broju izvršitelja, u svim ostalim slučajevima prema potrebi će se privremeno sistematizirati radna mjesta.

Članak 8.

Tjedno radno vrijeme Upravnog odjela raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme određuje se od 7:00 do 15:00 sati.

Općinski načelnik može ovisno o potrebama službe i mjesnim prilikama za pojedine službenike i namještenike odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

Službenici i namještenici imaju pravo na prekovremeni rad.

Prekovremeni rad je svaki sat rada koji je duži od osam sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom. Osnovna plaća se uvećava za svaki sat rada za 50%.

Članak 9.

Pravo na dnevni odmor službenici i namještenici koriste u trajanju od 30 minuta, u rasponu od 09:30 do 10:00 sati.

Vrijeme dnevnog odmora računa se u radno vrijeme.

Vrijeme dnevnog odmora mora biti istaknuto na vratima službenih prostorija.

Između dva uzastopna radna dana službenici i namještenici imaju pravo na odmor u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor. Tjedni odmor se koristi subotom i nedjeljom.

Članak 10.

Službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od 20 radnih dana za svaku kalendarsku godinu.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koju je utvrdio ovlašten liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora. Službenici i namještenici koji se prvi puta zapošljavaju ili imaju prekid između dva radna odnosa dulje od osam (8) dana imaju pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. SLOŽENOST POSLOVA	
Radna mjesta I. i II. kategorije	3 dana
Radna mjesta III. kategorije	2 dana
Ostala radna mjesta	1 dan

2. DUŽINA 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. POSEBNI SOCIJALNI UVJETI	
Roditeljima, posvojiteljima, skrbnicima za svako malodobno dijete	1 dan
Samohranom roditelju	2 dana
Roditeljima, posvojiteljima, skrbnicima djeteta s posebnim potrebama	3 dana
Službenicima i namještenicima s invaliditetom	3 dana

Ukupni zbroj dana koji se koriste za godišnji odmor ne može prijeći 30 radnih dana.

Članak 11.

Službenici i namještenici imaju pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

Sklapanje braka	5 radnih dana
Rođenje djeteta	3 radna dana
Smrt člana uže obitelji	3 radna dana

Smrt člana šire obitelji	2 radna dana
Selidba	2 radna dana
Dobrovoljno darivanje krvi	1 radni dan
Teška bolest člana uže obitelji	3 radna dana
Polaganje državnog stručnog ispita – 1.put	7 radnih dana

Članak 12.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se svakog radnog dana u vremenu trajanja dnevnog radnog vremena.

Članak 13.

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u Upravnom odjelu uređuju se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.
Na pitanja koja nisu uređena zakonom, propisima na temelju zakona, primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 14.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.
Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
Kad je službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

Članak 15.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku, te uputama pročelnika, te su dužni u obavljanju poslova međusobno surađivati.

Službenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

Članak 16.

Službenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31.ožujka za prethodnu kalendarsku godinu. Pročelnika ocjenjuje općinski načelnik.

Članak 17.

Službenici i namještenici imaju pravo na isplatu jubilarne nagrade za ukupni radni staž u Općini Satnica Đakovačka u neto iznosu:

10 godina radnog staža	500,00 EUR
15 godina radnog staža	750,00 EUR

20 godina radnog staža	1.000,00 EUR
25 godina radnog staža	1.500,00 EUR
30 godina radnog staža	2.000,00 EUR
35 godina radnog staža	2.500,00 EUR
40 godina radnog staža	3.000,00 EUR

Članak 18.

Službenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa u skladu i u slučajevima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. Službenici koji ostvare pristup ili postupaju s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužni su čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe.

Članak 19.

Informacije iz nadležnosti Upravnog odjela za potrebe javnosti daje službenik za informiranje.

Članak 20.

Upravni odjel se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 21.

Kad je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na radno mjesto, uzimajući u obzir potrebe službe.

Članak 22.

Službenici i namještenici zaposleni u 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 23.

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

U rješenjima u 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 odnosno radno mjesto.

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:1/20.).

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

KLASA:011-02/23-01/1
URBROJ:2158-34-01-23-1

OPĆINSKI NAČELNIK

Željko Šimić, v.r.

Na temelju članka 15. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj:120/16. i 114/22.) i članka 46. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj: 2/21. i 6/22.) Općinski načelnik Općine Satnica Đakovačka dana 15. rujna 2023.godine donosi

PRAVILNIK o provođenju postupka jednostavne nabave

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način i uvjeti provođenja postupka nabave za robu i usluge procijenjene vrijednosti do 26.540,00 EUR bez PDV-a i nabave za radove procijenjene vrijednosti do 66.360,00 EUR bez PDV-a (dalje u tekstu: Jednostavna nabava), a za koje ne postoji obveza primjene Zakon o javnoj nabavi.

Članak 2.

Jednostavna nabava provodi se na način da Povjerenstvo provodi postupak sukladno Proračunu i Planu nabave za tekuću godinu, a u skladu s odredbama ovoga Pravilnika. Postupci nabave započinju odlukom općinskog načelnika.

PREDMET NABAVE

Članak 3.

Predmet nabave mora biti opisan na jasan, nedvojbjen i potpun način, koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni. U opisu predmeta navode se okolnosti značajne za izvršenje ugovora, a time i izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rok izvršenja, posebni zahtjevi, i sl.). Predmet nabave opisuje se na način da predstavlja jednu cjelinu. Procijenjena vrijednost nabave mora biti utvrđena u trenutku početka postupka jednostavne nabave. Procijenjena vrijednost jednostavne nabave je vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost.

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Općinski načelnik svojom odlukom imenuje stručno Povjerenstvo za provedbu Jednostavne nabave, koje se sastoji od najmanje tri (3) člana.

Povjerenstvo za provedbu Jednostavne nabave imenuje se Rješenjem, može se imenovati za cijelu Proračunsku godinu.

Članak 5.

Povjerenstvo iz članka 2. ovog Pravilnika priprema i provodi jednostavnu nabavu, a to uključuje:

- priprema potrebne dokumentacije za nabavu (upute za dostavu ponuda, izrada troškovnika, projektni zadatak, te ostala potrebna dokumentacija)
- izrada i slanje poziva za dostavu ponuda
- otvaranje, pregled i ocjena ponuda
- rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir
- predlaganje donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno Odluke o poništenju postupka
- obavljanje ostalih poslova potrebnih za provedbu postupka.

Povjerenstvo o svim poduzetim radnjama u provedbi postupka vodi zapisnik.

Članak 6.

Povjerenstvo će prilikom provođenja postupka jednostavne nabave u pravilu tražiti najmanje tri (3) ponude.

Poziv na dostavu ponude šalje se na jedan od sljedećih način mailom, faxom, putem pošte, objavom na službenoj internetskoj stranici, objavom u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Iznimno, ako se radi o predmetu nabave za koji je ograničen broj ponuditelja odnosno nema mogućnosti za traženje tri (3) ponude ili zbog drugog razloga, koji mora biti obrazložen i koji odobrava općinski načelnik, mogu se zatražiti manje od tri (3) ponude.

Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima iz poziva na dostavu ponude.

SADRŽAJ POZIVA NA DOSTAVU PONUDE

Članak 7.

Provedba postupka jednostavne nabave započinje dostavom poziva na dostavu ponuda određenom broju gospodarskih subjekata, po vlastitom izboru, koji ne smije biti manji od tri (3).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati:

- podatke o naručitelju
- opis predmeta nabave
- način dostave ponude i rok za dostavu.

Poziv na dostavu ponude može sadržavati:

- minimalni uvjeti pravne i poslovne sposobnosti,
- uvjete financijske sposobnosti,
- uvjete tehničke i stručne sposobnosti.

Naručitelj može u pozivu na dostavu ponude odrediti osnove za isključenje i uvjete sposobnosti gospodarskih subjekata.

ODREDBE O JAMSTVU

Članak 8.

U postupku jednostavne nabave naručitelj može tražiti jamstvo, razmjerno procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave i ovisno o složenosti predmeta nabave

- jamstvo za ozbiljnost ponude
- jamstvo za uredno izvršenje ugovora
- jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku

Sredstvo i uvjeti jamstva određuju se razmjerno procijenjenoj vrijednosti predmeta nabave.

NAČIN DOSTAVE PONUDE I ROK ZA DOSTAVU

Članak 9.

Način dostave ponude utvrđuje se u pozivu na dostavu ponude.

Rok za dostavu ponude određuje se u pozivu na dostavu ponude, a ne smije biti kraći od 5 (pet) dana od dana slanja pisanog poziva na dostavu ponude.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 10.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Kriterije ekonomski najpovoljnije ponude unaprijed određuje naručitelj u svakom pojedinačnom postupku.

Za odabir ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja udovoljava traženim uvjetima naručitelja.

Otvaranje ponuda ne mora biti javno, a o tome odlučuje Povjerenstvo, i naznačuje se u pozivu na dostavu ponude. Ukoliko svi pozvani ponuditelji dostave ponude prije isteka roka za dostavu ponude, Povjerenstvo može otvoriti iste ranije.

O postupku otvaranja, te o postupku pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Članak 11.

Iznimno od ovog Pravilnika, nabava robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost do 8.626,90 EUR bez PDV-a može se nabavljati neposredno, bez provođenja postupka opisanog u ovom Pravilniku.

Ukoliko se ne provodi postupak, nabava robe, usluga i radova nabavlja se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora.

Ugovor i/ili narudžbenica u pravilu sadržavaju slijedeće podatke:

- datum i broj ugovora ili narudžbenice
- podatke o ugovornim stranama

- matični broj i osobni identifikacijski broj ugovornih strana
- podatke o količini robe, radova i usluga
- jedinične cijene i ukupnu cijenu
- jamstva - rok izvršenja
- način plaćanja
- način dostave
- druge podatke koje naručitelj smatra potrebnima.

Ponuda ili predračun za nabavu robe, radova i usluga je sastavni dio narudžbenice i/ili ugovora.

DONOŠENJE ODLUKE O ODABIRU

Članak 12.

Općinski načelnik će po dostavljenom zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda Povjerenstva, donijeti Odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se svim ponuditeljima koji su dostavili ponude. Uz odluku o odabiru dostavlja se preslika zapisnika o otvaranju ponuda i zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda.

DONOŠENJE ODLUKE O PONIŠTENJU

Članak 13.

Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

IZUZEĆE OD PRIMJENE

Članak 14.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na prikupljanje ponuda i način odabira ponuditelja, ne primjenjuju se u slijedećim slučajevima: ukoliko je pružatelj usluge pravna ili fizička osoba čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti u slučaju kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt u slučaju nabave koja zahtjeva hitnost.

Članak 15.

Svi uvjeti koji nisu utvrđeni ovim Pravilnikom, a tiču se dostave ponude, mogu se dodatno odrediti u dokumentaciji odnosno uputama za dostavu ponude, za svaku pojedinačnu nabavu.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave (Službeni glasnik Općine Stanica Đakovačka broj:2/19.)

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka, i ima se objaviti na službenim internetskim stranicama Općine Satnica Đakovačka.

KLASA:300-01/23-01/22

URBROJ:2158-34-01-23-1

Satnica Đakovačka, 15. rujna 2023.

OPĆINSKI NAČELNIK

Željko Šimić, v.r.

S A D R Ź A J

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka..... 1
2. Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave15

Izdaje: Općina Satnica Đakovačka

Glavni i odgovorni urednik: Jedinostveni upravni odjel Općine Satnica Đakovačka

Tisak: Općina Satnica Đakovačka, Braće Radića 3, 31421 Satnica Đakovačka
