

SLUŽBENI VJESNIK

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE GUNJA

BROJ 7

30. studeni 2017. godine

**GLASILO IZLAZI
PREMA POTREBI**

1.

Temeljem čl. 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11), članka 28. stavak 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14) i članka 47. Statuta Općine Gunja („Službeni vjesnik“ Općine Gunja, br. 03/13, 05/13, 10/13, 03/15, 05/16 i 03/17), načelnik Općine Gunja donosi:

ODLUKA o izmjeni članka 6. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gunja

Članak 1.

Ovom Odlukom mijenja se članak 6. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Gunja („Službeni vjesnik“ Općine Gunja br. 01/16.) 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: magistar struke ili stručni specijalist prava, položen državni stručni ispit, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom.

Iznimno, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

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 nacрте akata (30%). Priprema prijedloge Programa, Planova i izvješća, vodi evidenciju imovine Općine (10%). Rješava radno-pravne odnose zaposlenika i imovinsko-pravne odnose (10%). Suraduje s drugim razinama vlasti i institucijama, te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika (10%).

Službeničko mjesto broj 2.

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 sprema ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: obavlja poslove u upravnom postupku do donošenja rješenja (10%), obavlja administrativne poslove za općinsko vijeće i općinskog načelnika, izrađuje i priprema 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 predškolski odgoj, kulturnu djelatnost i sport (5%), obavlja poslove iz djelokruga komunalnog gospodarstva kao i poslove vezane uz Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem (20%), obavlja poslove uredskog poslovanja za odjel (15%), obavlja poslove iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa koje odredi pročelnik Jedinog upravnog odjela (10%), vodi postupke za usklađivanje podataka u zemljišnim knjigama i katastru (10%), obavlja tehničke poslove i vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća (5%), sudjeluje u pripremi javnih natječaja po nalogu pročelnika (10%) i druge poslove iz djelokruga općih poslova po nalogu pročelnika (10%).

Službeničko mjesto broj 3.

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 sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva i poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: Obavlja najsloženije poslove i 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 i razvrstavanje i upisivanje akata u odgovarajuće uredske knjige, vodi evidencije ugovora i druge evidencije iz radno-pravnih odnosa (50%), rješava i vodi postupke 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 dostave službenog glasila Općine i akata Općine i općinskih tijela nadležnim institucijama (10%), te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (20%).

Službeničko mjesto broj 4.

REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE POSLOVE,

radno mjesto III. kategorije, potkategorija: referent, klasifikacijski rang 11.
Broj izvršitelja: 1.

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

Opis poslova: vrši obračun plaća, ugovora o djelu i sl., kao i svih drugih isplata, unos i knjiženje URA i izvoda (50%), priprema prijedloge odluka računovodstveno-financijske naravi i prijedlog proračuna (10%), priprema prijedloge završnog računa (10%), prati i kontrolira izvršenje proračuna Općine Gunja (10%), podnosi izvješće Općinskom vijeću i općinskom načelniku (5%), prema potrebi sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća i općinskog načelnika (5%), vodi odgovarajuće evidencije te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%).

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 sprema ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: utvrđuje evidenciju objekata za plaćanje komunalne naknade, obavlja i kontrolira naplatu komunalne naknade za fizičke i pravne osobe, vrši evidenciju, naplatu i kontrolu prisilne naplate komunalne naknade i drugih prihoda Općine, priprema potrebnu dokumentaciju iz svog djelokruga za provođenje sudskih i drugih ovršnih postupaka u svezi s naplatom općinskih prihoda, provjerava točnost i ažurnost 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 načelnika općine (30%), prikuplja podatke o poreznim obveznicima, te obavlja naplatu i evidenciju poreza (15%), vodi evidenciju o ostvarenim prihodima i rashodima od upravljanja i raspolaganja nekretninama po svakoj jedinici nekretnina (20%), unos i knjiženje IRA i izvoda, vodi blagajničko poslovanje (10%), vodi evidenciju dugotrajne imovine u poslovnim knjigama (10%), donosi rješenja o komunalnoj naknadi, komunalnim doprinosima, porezu na tvrtku i sl. te priprema financijske izvještaje s područja naplate općinskih prihoda i poreza na zahtjev općinskog vijeća, 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: srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: vrši nadzor nad provedbom odredbi komunalnog reda Zakona o komunalnom gospodarstvu, donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče komunalne kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka (40%), obnaša stalno dežurstvo za DVD, obnaša poslove instruktora za mlade vatrogasce, održava vježbe obvezne jedan puta mjesečno (20%), obavlja kontrolu čistoće javnih površina (20%), prati radove u svezi sa odvozom komunalnog otpada (10%), te radi i druge poslove po nalogu pročelnika (10%).

Namještentičko mjesto broj 7.

SPREMAČICA,

radno mjesto IV. kategorije, namještenik II. potkategorije, razina 2, klasifikacijski rang 13.
Broj izvršitelja: 1.

Standardna mjerila i stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola.

Opis poslova: sprema i čisti prostore i objekte u vlasništvu Općine Gunja, te čisti i održava okoliš ispred zgrade Općine (70%), obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (30%).“

• ODSJEK ZA PRUŽANJE SOCIJALNIH USLUGA POMOĆI U KUĆI

Namještentičko mjesto broj 8.

VODITELJ

radno mjesto IV. kategorije, namještenik II. potkategorije, razina 1, klasifikacijski rang 12.
Broj izvršitelja: 1.

Standardna mjerila i stručno znanje: IV. stupanj srednje stručne spreme, društvenog, zdravstvenog ili prirodoslovnog usmjerenja, 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 mjesečne 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 mjesečnu evidenciju i nadzire utrošak financijskih 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%).

Namještentičko mjesto broj 9.

GERONTODOMAČICA

radno mjesto IV. kategorije, namještenik II. potkategorije, razina 2, klasifikacijski rang 13.
Broj izvršitelja: 3.

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, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrjeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština (60%), održavanje osobne higijene u kući korisnika a što obuhvaća: pomoć u oblačenju

i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba (30%), te obavljanje drugih poslova po nalogu voditelja i pročelnika (10%).

Namješteničko mjesto broj 10.

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%).

Namješteničko mjesto broj 11.

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 2.

Sve ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Gunja („Službeni vjesnik“ Općine Gunja br. 01/16.) ostaju neizmijenjene.

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom vjesniku“ Općine Gunja .

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GUNJA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 022-05/16-01/539

URBROJ: 2212/07-17-01

U Gunji, 30. studeni 2017. godine

*Načelnik Općine Gunja
Anto Gutić, mag.nov.*

2.

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15) te članka 47. i 67. Statuta Općine Gunja („Službeni vjesnik“ Općine Gunja, broj: 03/13, 05/13, 10/13, 03/15, 05/16 i 03/17), općinski načelnik Općine Gunja – ANTO GUTIĆ, mag.nov., OIB: 46777373182, donio je

ODLUKU

Članak 1.

U Skupštinu CERJANI jednostavno društvo s ograničenom odgovornošću za trgovinu i usluge, OIB: 36511150147, upisanog u Registru Trgovačkog suda u Osijeku, pod matičnim brojem subjekta upisa 030129162, imenuje se ANTO GUTIĆ, mag.nov., OIB: 46777373182, Braće Radića 49, 32260 Gunja.

Članak 2.

Anto Gutić, mag.nov. predstavnik je Općine Gunja u Skupštini društva iz članka 1. ove Odluke od dana donošenja Odluke pa na sve vrijeme trajanja njegovog mandata općinskog načelnika.

Članak 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GUNJA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 022-05/17-01/884
URBROJ: 2212/07-17-04

U Gunji, 19. lipanj 2017. godine

*Načelnik Općine Gunja
Anto Gutić, mag.nov.*

3.

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15) te članka 47. i 67. Statuta Općine Gunja („Službeni vjesnik“ Općine Gunja, broj: 03/13, 05/13, 10/13, 03/15, 05/16 i 03/17), općinski načelnik Općine Gunja – ANTO GUTIĆ, mag.nov., OIB: 46777373182, donio je

ODLUKU

Članak 1.

U Skupštinu GUNJANSKA ČISTOĆA društvo s ograničenom odgovornošću za

komunalne usluge, OIB: 46007078487, upisanog u Registru Trgovačkog suda u Osijeku, pod matičnim brojem subjekta upisa 030168288, imenuje se ANTO GUTIĆ, mag.nov., OIB: 46777373182, Braće Radića 49, 32260 Gunja.

Članak 2.

Anto Gutić, mag.nov. predstavnik je Općine Gunja u Skupštini društva iz članka 1. ove Odluke od dana donošenja Odluke pa na sve vrijeme trajanja njegovog mandata općinskog načelnika.

Članak 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GUNJA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 022-05/17-01/884

URBROJ: 2212/07-17-03

U Gunji, 19. lipanj 2017. godine

*Načelnik Općine Gunja
Anto Gutić, mag.nov.*

4.

Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15) te članka 47. i 67. Statuta Općine Gunja („Službeni vjesnik“ Općine Gunja, broj: 03/13, 05/13, 10/13, 03/15, 05/16 i 03/17), općinski načelnik Općine Gunja – ANTO GUTIĆ, mag.nov., OIB: 46777373182, donio je

ODLUKU**Članak 1.**

U Skupštinu Komunalnog trgovačkog društva Gunja, društvo s ograničenom odgovornošću, OIB 88688133030, upisanog u Registru Trgovačkog suda u Osijeku, pod matičnim brojem subjekta upisa 030002661, imenuje se ANTO GUTIĆ, mag.nov., OIB: 46777373182, Braće Radića 49, 32260 Gunja.

Članak 2.

Anto Gutić, mag.nov. predstavnik je Općine Gunja u Skupštini društva iz članka 1. ove Odluke od dana donošenja Odluke pa na sve vrijeme trajanja njegovog mandata općinskog načelnika.

Članak 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GUNJA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 022-05/17-01/884

URBROJ: 2212/07-17-02

U Gunji, 19. lipanj 2017. godine

*Načelnik Općine Gunja
Anto Gutić, mag.nov.*

SADRŽAJ:

1. O D L U K A o izmjeni članka 6. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Gunja
2. ODLUKA – Cerjani j.d.o.o.
3. ODLUKA – Gunjanska čistoća d.o.o.
4. ODLUKA – Komunalno trgovačko društvo Gunja d.o.o.

SLUŽBENI VJESNIK – Službeno glasilo Općine Gunja

Izdavač: Općina Gunja, Vladimira Nazora 97, 32 260 Gunja – Odgovorni urednik: Anto Gutić,

Općina Gunja, Vladimira Nazora 97, 32 260 Gunja, tel. 032/882-100, 032/881-119; fax: 032/297-879