

 **REPUBLIKA HRVATSKA**

**BJELOVARSKO-BILOGORSKA**

 **Ž U P A N I J A**

 **OPĆINA ŠANDROVAC**

 **OPĆINSKI NAČELNIK**

## Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 28. stavak 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 74/10, 125/14, 48/23), članka 58. Statuta Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 01/21, 06/21), Općinski načelnik Općine Šandrovac, na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac nakon provedenog savjetovanja sa službenicima zaposlenima u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Šandrovac dana 26.05.2023. godine donosi:

**II. IZMJENE I DOPUNE**

**Pravilnika o unutarnjem redu**

**Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 10/20, 01/22) u članku 4. mijenja se naziv radnog mjesta broj 4. Referent - komunalno-poljoprivredno-prometni redar u Referent - komunalno-prometni redar. U članku 4. briše se radno mjesto 5. Referent - voditelj projekta Zaželi. Dosadašnje radno mjesto 6. Domar postaje radno mjesto 5. Domar, tako da članak 4. sada glasi:

„Članak 4.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela općine Šandrovac,

2. Referent za računovodstvo i financije,

3. Administrativni referent,

4. Referent - komunalno-prometni redar,

5. Domar.“

**Članak 2.**

U članku 5. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 10/20, 01/22)za radno mjesto Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela općine Šandrovac mijenja se sistematizacija radnog mjesta (potrebno stručno znanje pod opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta) na način da se dosadašnji tekst „Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke“ mijenja u „Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke“, a tekst „Potreban položen državni stručni ispit“ mijenja u „Potreban položen državni ispit“. Mijenja se i opis poslova i zadataka utvrđenog radnog mjesta na način da se briše tekst: „temeljem stavka 90.c Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi“ i „sukladno članku 7. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi“, kao i “obavlja stručne poslove oko ustroja i izbora članova Mjesnih odbora, te je zadužen za korespodenciju s istim“, tako da sada glasi:

|  |
| --- |
| 1. **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA** Broj izvršitelja: 1
 |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** |
| **KATEGORIJA** | **POTKATEGORIJA** | **KLASIFIKACIJSKI RANG** | **RADNO VRIJEME** |
| I | Glavni rukovoditelj | 1 | puno radno vrijeme 8 sati dnevno/40 sati tjedno |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** |
| **POTREBNO STRUČNO ZNANJE** | Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke sa najmanje jednom godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.Potreban položen državni ispit.Iznimno 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, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.  |
| **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 najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;  |
| **STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA** | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela; |
| **STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA** | 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; |
|  **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**  | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla** |
| * rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom, organizira i nadzire rad službenika i namještenika u skladu sa Zakonom i drugim propisima,
* vrši dnevni raspored poslova i radnih zadataka službenika i namještenika u JUO, vrši nadzor nad izvršenjem istih i o svemu izvješćuje načelnika,
* poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstva za rad iz svoje nadležnosti,
* vodi poslove vezano uz kadrovske i službeničke odnose iz svoje nadležnosti,
* donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radna mjesta te o drugim pravima i obavezama službenika (rješenja o godišnjem odmoru, plan korištenja godišnjih odmora) kao i o prestanku službe,
* brine o izradi plana zapošljavanja u JUO,
* izrađuje natječaje za prijam u službu,
* donosi Odluku o početku obnašanja dužnosti općinskog načelnika Općine Šandrovac i zamjenika općinskog načelnika Općine Šandrovac,
* donosi rješenja o plaćama općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika,
* poduzima mjere za utvrđenje odgovornosti za povrede službene dužnosti,
* kao povjerenik za etiku brine o provedbi Etičkog kodeksa JUO Općine Šandrovac,
* priprema prijedlog plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena Općine Šandrovac
 | 30% |
| * donosi rješenja u upravnim postupcima,
* donosi rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu iz Zakona o komunalnom gospodarstvu,
* donosi rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru sukladno Zakonu o postupanju sa nezakonito izgrađenim zgradama,
* priprema natječaje za prodaju i zakup nekretnina i poslovnih prostorija Općine Šandrovac,
* vodi i ažurira registar imovine, daje podatke iz registra ovlaštenim osobama i izrađuje potrebna izvješća
* Vrši uvid i provjere o podacima u gruntovnici i katastru, pribavlja potrebne zemljišno-knjižne izvatke, posjedovne listove, kopije katastarskih planova i dr.
 | 20% |
| * priprema ugovore o zakupu, kupoprodaji, darovanju i druge ugovore,
* prati natječaje za sufinanciranje projekata i priprema dokumentaciju za kandidiranje istih,
* zastupa Općinu prema punomoći na sudovima i pred drugim tijelima i institucijama sustava sukladno odredba posebnih zakona,
* priprema s općinskim načelnikom plan javne nabave i plan jednostavne nabave,
* provodi postupke javne nabave i jednostavne nabave i vodi potrebne evidencije,
* prati propise iz nadležnosti JUO,
* daje stručna tumačenja Zakona i općih akata te njihovu primjenu,
* daje odgovore na pravo pristupa na informacije iz svoje ovlasti,
* brine o ažuriranju WEB stranice te daje odgovore građanima na postavljena pitanja iz svog djelokruga,
* izdaje potvrde i uvjerenja iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela
 | 30% |
| * priprema opće akte iz djelokruga Općine Šandrovac, općinskog vijeća i općinskog načelnika i Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa Zakonom
* savjetuje i pomaže općinskom načelniku i predsjedniku općinskog vijeća u pripremanju sjednica i ostalih radnih sastanaka, aktivno sudjeluje u radu sjednica u savjetodavnom svojstvu te brine o zakonitosti rada i akata,
* surađuje sa općinskim načelnikom, predsjednikom Općinskog vijeća, članovima Općinskog vijeća, predsjednicima povjerenstava, komisija i odbora, u pripremanju dnevnog reda sjednica i radnih sastanaka, te priprema potrebnu dokumentaciju,
* surađuje s državnim javnim i drugim institucijama u poslovima iz svoje ovlasti,
* sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija, u suradnji s ostalim nositeljima.
 | 20% |

**Članak 3.**

U članku 5. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 10/20, 01/22) za radno mjesto referent za računovodstvo i financije mijenja se opis poslova i zadataka utvrđenog radnog mjesta na način da se riječi „suradnja s državnim i drugim tijelima, te pravnim osobama iz svog djelokruga“ brišu, te sada glasi:

|  |
| --- |
| 1. **REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE** Broj izvršitelja: 1
 |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** |
| **KATEGORIJA** | **POTKATEGORIJA** | **KLASIFIKACIJSKI RANG** | **RADNO VRIJEME** |
| III | Referent | 11 | puno radno vrijeme 8 sati dnevno/40 sati tjedno |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** |
| **POTREBNO STRUČNO ZNANJE** | Srednja stručna sprema ekonomske struke u četverogodišnjem trajanju i/ili druga četverogodišnja škola društvene struke i/ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu. Potreban položen državni ispit. |
| **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 redovan nadzor i upute nadređenog službenika; |
| **STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA** | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. |
| **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; |
|  **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**  | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla** |
| * obavlja stručne poslove u svezi s materijalno- financijskim poslovanjem i provedbom proračuna, ujedno sa poslovima koji se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu te obračun plaća, vrši plaćanje po nalogu nadređenih,
* vrši korespodenciju i usklađenja s poreznom upravom, financijskim institucijama i ostalim subjektima s kojima općina obavlja novčane transakcije ili druge ugovorne odnose koje se temelje na obavljanju usluga obračuna, knjiženja, kontiranja, evidentiranja i slično
* vodi bazu podataka i usklađuje podatke za komunalnu naknadu, vrši izlist rješenja i zaduženja za isto.
* vodi knjige propisane zakonom (knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa, bilancu prihoda i rashoda) kao sve potrebne radnje za izvršenje istih: kontiranje, knjiženje i usklade
* vodi potrebnu evidenciju u svezi plaća zaposlenih i vrši obračun istih te brine o pravodobnom plaćanju poreza i doprinosa
* brine se za ispravnost i točnost, te vrši obračun prema ugovorima, naknade članovima općinskog vijeća i predsjedniku vijeća,
* vodi blagajničko poslovanje i izvršava sve potrebne pripremne radnje za unos podataka u informatički sustav,
* izvješćuje nadređene o proračunskim sredstvima na žiro-računu i o tome obavještava pročelnika , odnosno načelnika
* vodi, vrši unos podataka i knjiženja propisanih evidencija Zakonom za neprofitne organizacije na području Općine Šandrovac.
* brine i izvršava poslove pri izradi statističkih izvještaja i brine za njihovo dostavljanje nadležnim tijelima i institucijama
 | 45% |
| * sudjeluje u izradi nacrta prijedloga proračuna s obrazloženjem,
* vrši izradu polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, prema zakonskim rokovima i brine za ispravno popunjavanje obrazaca i dostavljane nadležnim tijelima i institucijama,
* redovito praćenje likvidnosti proračuna, suradnja s drugima radi izvršavanja planiranog proračuna , praćenje ostvarivanja proračunskih prihoda i rashoda Općine, provedba postupka vezanih za potraživanja Općine
 | 35% |
| * poslovi vezani za davanje i dostavljanje podataka za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na računovodstvo,
* poslovi vezani za davanje i dostavljanje podataka za kontrolu Izjave o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na računovodstvo,
* davanje stručnog mišljenja, preporuka s ciljem poboljšanja poslovanje i rada Općine, odnosno ostvarivanja djelotvornog raspolaganja proračunskim sredstvima u skladu sa zakonskim propisima.
 | 10% |
| * redovito praćenje propisa i stanja iz svog djelokruga,
* suradnja u radu tijela Općine po pozivu,
* obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela,
* za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela
 | 10% |

**Članak 4.**

U članku 5. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 10/20, 01/22) za radno mjesto referent komunalno poljoprivredno- prometni redar mijenja se naziv radnog mjesta u komunalno-prometni redar kako slijedi:

|  |
| --- |
| 1. **REFERENT KOMUNALNO – PROMETNI REDAR** Broj izvršitelja: 1
 |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** |
| **KATEGORIJA** | **POTKATEGORIJA** | **KLASIFIKACIJSKI RANG** | **RADNO VRIJEME** |
| III | Referent | 11 | puno radno vrijeme 8 sati dnevno/ 40 sati tjedno |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** |
| **POTREBNO STRUČNO ZNANJE** | Najmanje gimnazijsko i/ili četverogodišnje srednjoškolske obrazovanje prometne, poljoprivredne ili druge tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima Potreban položen državni ispit. Potreban položen stručni ispit za prometnog redara. Potreban položen vozački ispit B kategorije |
| **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 redovan nadzor i upute nadređenog službenika; |
| **STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA** | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. |
| **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; |
|  **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**  | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla** |
| * Nadzire provođenje odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva. Vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja iz svoje nadležnosti, poduzima mjere u praćenju izvršenja rješenja o uvođenju komunalnog reda, utvrđuje prekršaje i provodi prekršajni postupak iz svoje nadležnosti, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti, naplaćuje mandatne globe, obavlja poslove vezane za Zakon o gradnji i građevinskoj inspekciji, obavlja poslove vezane uz Zakon o održivom gospodarenju otpadom
 | 45% |
| * vrši obilazak objekata u vlasništvu Općine i nadzor nad korištenjem te po potrebi poduzimanje radnji za pravilno korištenje
 | 10% |
| * nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti
 | 5% |
| * surađuje s mjesnim odborima radi učinkovitog održavanja komunalnog reda, sudjeluje u organizaciji svečanosti, različitih manifestacija i društvenih događanja kojima je nositelj Općina Šandrovac
 | 10% |
| * provodi  nadzor nad provođenjem agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, provodi nadzor, nad  provedbom  odluka o komunalnom  redu vezano uz  uređenje naselja i  korištenje javnih zelenih površina,-kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti, nadzire provođenje mjera ustanovljenih radi zaštite od erozije,  provođenje zabrane odnosno obveze uzgoja pojedinih vrsta bilja na određenom području,   provođenje mjera radi suzbijanja biljnih bolesti i štetočina, te  vrši nadzor nad adekvatnim korištenjem i uništavanjem biljnih otpadaka, kontrolira održavanje živica i međa, poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprječavanje zasjenjivanja susjednih čestica, sadnju i održavanje vjetrobranskih pojasa te provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina,-kontrolira obavljanje radova na području općine vezano uz  uređenje naselja i javne zelene površine, naređuje obavljanje adekvatnih radova ako utvrdi da se oni ne  obavljaju ili se obavljaju nepravilno ili nezakonito,- vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima, samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten,-prati i analizira stanje u djelatnostima iz nadležnosti upravnog odjela te sudjeluje u izradi potrebnih analiza i izvješća,- prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada
 | 10% |
| * obavlja poslove povezane s uređenjem prometa na području Općine, obavlja nadzor nad provođenjem zakona i propisa iz područja prometa i donosi odgovarajuća rješenja
 | 10% |
| * temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine
 | 5% |
| * obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela
* za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela
 | 5% |

**Članak 5.**

U članku 5. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 10/20, 01/22) radno mjesto Referent - voditelj projekta Zaželi. briše se sistematizacija radnog mjesta, opis poslova i zadataka utvrđenog radnog mjesta i broj izvršitelja.

**Članak 6.**

U članku 5. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 10/20, 01/22) za radno mjesto namještenika Domar mijenja se sistematizacija radnog mjesta, na način da se pod potrebno stručno znanje pod opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta umjesto „Najmanje trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje obrtničke ili tehničke struke“ navodi „Najmanje trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje“ tako da sada glasi:

|  |
| --- |
| 1. **DOMAR** Broj izvršitelja: 1
 |
| **OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU** |
| **KATEGORIJA** | **POTKATEGORIJA** | **KLASIFIKACIJSKI RANG** | **RADNO VRIJEME** |
| IV | Namještenik II. potkategorije Razina 1. | 11 | puno radno vrijeme 8 sati dnevno/ 40 sati tjedno |
| **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA** |
| **POTREBNO STRUČNO ZNANJE** | Srednja stručna sprema i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Potreban položen vozački ispit B kategorije |
| **SLOŽENOST POSLOVA** | Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka; |
| **SAMOSTALNOST U RADU** | **-** |
| **STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA** | **-** |
| **STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA** | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu pravila struke; |
|  **OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA** |
| **OPIS POSLOVA I ZADATAKA**  | **Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla** |
| * obavlja poslove održavanja i upravljanja Vatrogasnim domom na adresi Bjelovarska 7 u Šandrovcu,
* obavlja manje popravke i brine o redovnom održavanju zgrade,
* nabavlja potrebne materijale,
* obavlja jednostavne radove u poslovnim prostorima (farbanje, krečenje, bušenje, rad s malim alatima poput bušilice ili flekserice uglavnom na sitnijim prilagodbama raznih elemenata poput stolaca, vrata, itd.),
* po potrebi predlaže izvanredno održavanje. U slučaju većih kvarova i oštećenja izvješćuje pročelnika i općinskog načelnika i prema njihovoj odluci organizira otklanjanje većih kvarova i oštećenja,
* otključava i zaključava prostorije po potrebi
 | 90% |
| * brine o ispravnosti svih instalacija, zamjeni rasvjetnih tijela u zgradi vatrogasnog doma,
* rukuje sa sistemom grijanja i hlađenja prostorija, kontrolira i nadzire rad sistema grijanja i instrumenata u njoj) u zgradi vatrogasnog doma
* brine o čistoći parkirališta, a zimi brine o čišćenju snijega i leda na parkirališta i
* održava zelene površine oko zgrade vatrogasnog doma (košnja, uklanjanje korova)
 |
| * obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela,
* obavlja poslove dostavljača,
* za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela
 | 10% |

**Članak 7.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 10/20, 01/22) članak 55. mijenja se i glasi:

„Članak 55.

Službenici i namještenici iz članka 54. ovog Pravilnika imaju pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godiš­nje­g odmora iz članka 52. stavak 1. ovog Pravilnika za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.“

**Članak 8.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 10/20, 01/22) članak 90. mijenja se i glasi:

„Članak 90.

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Šandrovac uređuju se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima, a na pitanja koja nisu uređena Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ili posebnim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona ili kolektivnim ugovorom primjenjuju se opći propisi o radu.“

**Članak 9.**

U ostalom dijelu odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 10/20, 01/22) ostaju nepromijenjene.

**Članak 10.**

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Općinskom glasniku Općine Šandrovac“.

**KLASA:024-01/23-03/5**

**URBROJ:2103-15-03-23-1**

**U Šandrovcu, 26. svibnja 2023.**

##### OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE ŠANDROVAC

 Općinski načelnik općine Šandrovac

*Dario Halauš, struč.spec.ing.agr.v.r.*