

# SLUŽBENI VJESNIK

## 2020.

BROJ: 1

SRIJEDA, 22. SIJEČNJA 2020.

GODINA LXVI

## SADRŽAJ

<b>GRAD GLINA</b>			
<b>AKTI GRADONAČELNIKA</b>			
1.	Plan prijma u službu za 2020. godinu	1	
<b>OPĆINA GVOZD</b>			
<b>AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>			
1.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Гвозд	3	
2.	Plan prijma u službu u Jedinствени управни одјел Опćине Гвозд за 2020. godinu	8	
<b>OPĆINA HRVATSKA DUBICA</b>			
<b>AKTI OPĆINSKE NAČELNICE</b>			
1.	Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika	8	
<b>OPĆINA LIPOVLJANI</b>			
<b>AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA</b>			
1.	Odluka o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог управног одјела Опćине Lipovljani	9	
2.	Odluka o raspoređivanju sredstava za redovito godišnje financiranje političkih stranaka zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Lipovljani za 2020. godinu	11	
3.	Odluka o određivanju pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite na području Općine Lipovljani	12	
4.	Program utroška sredstava naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru za 2020. godinu	13	
5.	Program korištenja sredstava od zakupa, prodaje, prodaje izravnom pogodbom, privremenog korištenja i davanja na korištenje izravnom pogodbom poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske za Općinu Lipovljani u 2020. godini		13
6.	Program sufinanciranja novog zapošljavanja u 2020. godini na području Općine Lipovljani		14
7.	Analiza stanja sustava civilne zaštite na području Općine Lipovljani za 2019. godinu		17
8.	Plan razvoja sustava civilne zaštite za 2020. godinu s trogodišnjim financijskim učincima		18
9.	Smjernice za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite na području Općine Lipovljani za razdoblje od 2020. do 2023. godine		19
<b>AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>			
1.	Odluka o provedbi Programa preventivnih i obveznih preventivnih DDD mjera za područje Općine Lipovljani za 2020. godinu		21
<b>OPĆINA SUNJA</b>			
<b>AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>			
1.	Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika		23
2.	Zaključak o donošenju Plana savjetovanja s javnošću za 2020. godinu		24

# OPĆINA GVOZD

## AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

### 1.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 6/11, 4/18 i 112/19), članka 45. stavka 4. podstavka 10. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13, 19/14 i 4/18), članka 7. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 39/19), na prijedlog pročelnice Jedinštenog upravnog odjela Općine Gvozd, općinski načelnik Općine Gvozd donosi

### PRAVILNIK

#### o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Gvozd

### I. OPĆE ODREBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Gvozd (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Gvozd, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja za pojedina radna mjesta kao i druga pitanja od značaja za rad Jedinštenog upravnog odjela Općine Gvozd (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel).

#### Članak 2.

Djelokrug rada Jedinštenog upravnog odjela određen je u članku 5. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 39/19).

#### Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni 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, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

### II. NAČIN RADA I UPRAVLJANJA POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

#### Članak 4.

Jedinštveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Gvozd.

Jedinštveni upravni odjel je samostalan u obavljanju poslova iz svog djelokruga, a za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova odgovoran je općinskom načelniku.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinštenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Gvozd te nadzire njegov rad.

#### Članak 5.

Sredstva za rad Jedinštenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Gvozd.

#### Članak 6.

Jedinštvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinštenog upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

U slučaju upražnjenja radnog mjesta pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, općinski načelnik je dužan, u što kraćem roku, raspisati javni natječaj za imenovanje pročelnika, a do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja može rješenjem ovlastiti nekog od službenika Jedinštenog upravnog odjela, koji ispunjava propisane stručne uvjete za raspored na navedeno radno mjesto, da privremeno obavlja poslove pročelnika Jedinštenog upravnog odjela.

### III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNO MJESTO

#### Članak 7.

U Jedinštvenom upravnom odjelu ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela
2. Viši savjetnik - tajnik Općinskog vijeća
3. Referent - komunalni redar
4. Računovodstveni referent - financijski knjigovođa.

#### Članak 8.

#### **Redni broj: 1**

#### **Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija:** I.

**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj

**Klasifikacijski rang:** 1

**Naziv:**  
**PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

**Stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**

- Stupanj složenosti poslova: Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje,

vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća,

- Stupanj samostalnosti u radu: Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela,
- Stupanj odgovornosti: 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,
- Stupanj stručne komunikacije: Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

**OPIS POSLOVA:**

Poslovi radnog mjesta	Postotak
Rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenicima i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela	10
Prati i provodi zakonske i podzakonske propise, te organizira i priprema pravovremeno usklađivanje postojećih i donošenje novih akata	10
Organizira, koordinira i usmjerava rad službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela	5
Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	5
Vodi upravne postupke i donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela	20
Provodi postupak javne nabave i vodi evidencije iz područja javne nabave	5
Izrađuje prijedlog plana prijama u službu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Gvozd, predlaže donošenje Pravilnika o unutaršnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela te njegove izmjene i dopune	2
Obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava i obveza iz službe i radnih odnosa službenika i namještenika i dužnosnika koji profesionalno obnašaju svoju dužnost	10
Sudjeluje u provođenju ovršnih postupaka iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela	5
Izrađuje nacrt proračuna, izmjena i dopuna proračuna, tromjesečnog, polugodišnjeg, devetomjesečnog i godišnjeg obračuna proračuna, te plana nabave	23
Izrađuje konsolidirana financijskih izvješća	3
Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika	2

Članak 9.

**Redni broj: 2**

**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

**Kategorija: II.**

**Potkategorija: Viši savjetnik**

**Klasifikacijski rang: 4**

**Naziv:**

**VIŠI SAVJETNIK - TAJNIK OPĆINSKOG VIJEĆA**

**Stručno znanje:**

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja: 1**

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**

- Stupanj složenosti poslova: Uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata,
- Stupanj samostalnosti u radu: Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,

- Stupanj odgovornosti: Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja,
- Stupanj stručne komunikacije: Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

**OPIS POSLOVA:**

Poslovi radnog mjesta	Postotak
Brine o pravovremenoj pripremi i organizaciji sjednica Općinskog vijeća Općine Gvozd i njegovih radnih tijela	10
Daje pravna mišljenja u vezi s radom Općinskog vijeća i vodi brigu o usklađenosti općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća sa zakonskim i drugim propisima	10
Izrađuje nacрте općih i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i njegova rana tijela osim akata čija izrada je u opisu poslova drugih radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu	25
Vodi brigu o objavi akata u službenom glasilu Općine Gvozd	2
Priprema opće akte za dostavu nadležnom tijelu državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt radi nadzora nad njihovom zakonitošću	2
Izrađuje nacрте akata koje donosi općinski načelnik kada izrada tih akata nije u opisu poslova drugih radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu	20
Izrađuje ugovore koje sklapa Općina Gvozd	5
Pružа savjetodavnu i stručnu pomoć drugim službenicima Jedinstvenog upravnog odjela u izradi nacрта akata i primjeni propisa	5
Sudjeluje u postupku javne nabave i provođenju ovršnih postupaka iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela	3
Obavlja imovinsko pravne poslove u svezi sa nekretninama u vlasništvu Općine Gvozd i sređivanja zemljišnoknjižnog stanja i vezano za to izrađuje podneske u sudskim i postupcima pred drugim tijelima, vodi Registar imovine Općine Gvozd	10
Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove u svezi izbora, referenduma, mjesne samouprave, savjeta mladih	5
Obavlja poslove u svezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama	1
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	2

Članak 10.

**Redni broj: 3**

- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Broj izvršitelja: 1****Kategorija:** III.**Potkategorija:** Referent**Klasifikacijski rang:** 11**Naziv:****REFERENT - KOMUNALNI REDAR****Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:**

- Stupanj složenosti poslova: Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- Stupanj samostalnosti u radu: Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,
- Stupanj odgovornosti: Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- Stupanj stručne komunikacije: Uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.

**OPIS POSLOVA:**

Poslovi radnog mjesta	Postotak
Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta	5
Provodi nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu sukladno ovlaštenjima propisanim Zakonom o komunalnom gospodarstvu	40

Poslovi radnog mjesta	Postotak
Provodi nadzor iz drugih područja sukladno posebnim propisima čije izvršenje je ovlašten nadzirati	25
Izriče i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja	2
Izdaje obvezni prekršajni nalog	2
Naplaćuje na licu mjesta najamninu za korištenje javnih površina	1
Obavlja očevid na terenu radi utvrđivanja činjeničnog stanja u pojedinačnim predmetima	5
Izrađuje zapisnike o primopredaji poslovnih prostora u vlasništvu Općine Gvozd	1
Vodi brigu o kotlovnici i centralnom grijanju u zgradi Općine Gvozd, Domu kulture i zgradi stare Općine Gvozd i upravlja istima	2
Obavlja službeni prijevoz općinskih dužnosnika i službenika Jedininstvenog upravnog odjela Općine Gvozd, vodi evidenciju putnih radnih listova, pređene kilometraže i potrošnje goriva po pojedinim službenim automobilima i brine o njihovom održavanju	5
Obavlja poslove u svezi sa zaštitom od požar i civilnom zaštitom	5
Vrši dostavu poziva i materijala za sjednice Općinskog vijeća, dostavu rješenja i opomena za komunalnu naknadu kao i drugih rješenja, pismena i poziva izdanih od strane općinskih tijela	2
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela Općine Gvozd	5

## Članak 11.

**Redni broj: 4**

- položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama
- poznavanje rada na računalu

**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Broj izvršitelja: 1****Kategorija: III.****Potkategorija: Referent****Klasifikacijski rang: 11****Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:****Naziv:****RAČUNOVODSTVENI REFERENT - FINACIJSKI KNJIGOVOĐA**

- Stupanj složenosti poslova: Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- Stupanj samostalnosti u radu: Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,
- Stupanj odgovornosti: Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- Stupanj stručne komunikacije: Uključuje kontakte unutar upravnoga tijela.

**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit

**OPIS POSLOVA:**

Poslovi radnog mjesta	Postotak
Vrši obračun plaća i ostalih naknada zaposlenicima Općine i Knjižnice i čitaonice Simo Mraović Gvozd, naknada članovima Općinskog vijeća, naknada temeljem ugovora o djelu kao i ostalih naknada	5
Vodi blagajničko poslovanje	5
Kontira i knjiži prihode i rashode Općine i Knjižnice i čitaonice Simo Mraović Gvozd	20
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa Općine i Knjižnice i čitaonice Simo Mraović Gvozd	5
Prima i razvrstava knjigovodstvenu dokumentaciju za dalju obradu	3
Vodi evidenciju osnovnih sredstava i vrši obračun amortizacije	5
Vodi materijalno knjigovodstvo za uredski i potrošni materijal i sitni inventar, vrši nabavu uredskog materijala	2
Obavlja obračun putnih naloga i obračun utroška benzinskih bonova za dužnosnike i ostale zaposlenike Općine Gvozd	2
Sastavlja izvješća iz područja platnog prometa kao i svu drugu financijsku i računovodstvenu statistiku	3
Obavlja sve ostale računovodstvene i knjigovodstvene poslove Općine	10
Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, otpremanja, razvođenja, te njihovog čuvanja u pismohrani	10
Obavlja poslove u svezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva	5

Poslovi radnog mjesta	Postotak
Vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, otvara spise predmeta i iste dostavlja službenicima u rad	10
Obavlja uredske poslove za općinskog načelnika, vrši prijem i raspored stranaka, prima prenosi i šalje obavijesti	5
Obavlja poslove prijepisa za potrebe općinskog načelnika	3
Vodi brigu o općinskim pečatima	1
Obavlja poslove fotokopiranja pismena i drugih dokumenata	3
Vrši prijavu zaposlenika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje i vodi njihove osobne očevidnike i ostalu evidenciju o zaposlenicima	1
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Gvozd	2

#### Članak 12.

Službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela, dužni su poslove svoga radnog mjesta obavljati stručno, pravodobno i savjesno sukladno zakonima, drugim propisima i aktima Općine Gvozd, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

#### Članak 13.

Uz poslove utvrđene ovim Pravilnikom u opisu svakog pojedinog radnog mjesta, službenici i namještenici dužni su, prema nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela, obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

#### Članak 14.

Prava iz službe i radnog odnosa, te obveze i odgovornosti službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela ostvaruju sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i propisima donesenim na temelju tih zakona te aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

#### Članak 15.

Rješenja kojima se odlučuje o prijemu u službu, raspoređivanju na radno mjesto, prestanku službe i rada, o ocjenjivanju službenika i namještenika, o lakim povredama službene dužnosti, o ostvarivanju materijalnih prava iz službe i po osnovi rada, te drugim pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika u vezi s službom odnosno radom, donosi pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Gvozd, a za pročelnika donosi općinski načelnik Općine Gvozd.

### IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 16.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg 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.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima

odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственog upravnog odjela.

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

### VI. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

#### Članak 17.

Radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama, te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik.

#### Članak 18.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

U predvorju sjedišta općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika, te naziv radnog mjesta na koje su raspoređeni.

### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 19.

Rješenja o rasporedu zatečenih službenika donesena na temelju Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 29/10, 1/11, 20/11, 36/13, 15/14, 36/16, 4/18, 61/18, 16A/19 i 29/19), ostaju na snazi do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku koja će pročelnik Jedinственog upravnog odjela donijeti u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, službenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

## Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 29/10, 1/11, 20/11, 36/13, 15/14, 36/16, 4/18, 61/18, 16A/19 i 29/19).

## Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GVOZD  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 023-05/20-01/01  
URBROJ: 2176/09-02-20-1  
Vrginmost, 8. siječnja 2020.

**Općinski načelnik**  
**Milan Vrga, v.r.**

**2.**

Na temelju članka 10. stavka 2. 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 45. stavka 4. alineja 13. Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13, 19/14 i 4/18), općinski načelnik Općine Gvozd utvrđuje i donosi

**P L A N****prijma u službu u Jedinственi upravni odjel  
Općine Gvozd za 2020. godinu**

## I.

Ovim Planom prijma u službu utvrđuje se prijam službenika u Jedinственi upravni odjel Općine Gvozd u 2020. godini.

## II.

Pravilnikom u unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj

29/10, 1/11, 20/11, 36/13, 15/14, 36/16, 4/18, 61/18, 16A/19 i 29/19) u Jedinственom upravnom odjelu Općine Gvozd sistematizirana su četiri radna mjesta službenika: pročelnik Jedinственog upravnog odjela, viši savjetnik-tajnik Općinskog vijeća, referent-komunalni redar, računovodstveni referent-financijski knjigovođa, za koja su predviđena četiri izvršitelja (po jedan izvršitelj za svako sistematizirano radno mjesto).

## III.

Na dan 1. siječnja 2020. godine u Jedinственom upravnom odjelu Općine Gvozd bila su zaposlena četiri službenika na neodređeno vrijeme, slijedom čega su popunjena sva radna mjesta.

## IV.

U Jedinственi upravni odjel Općine Gvozd tijekom 2020. godine ne planira se prijam novih službenika na neodređeno vrijeme, niti prijam vježbenika.

## V.

Utvrđuje se da su u Jedinственom upravnom odjelu Općine Gvozd, od četiri zaposlena službenika, tri službenika pripadnici srpske nacionalne manjine čime je ostvarena zastupljenost pripadnika srpske nacionalne manjine u Jedinственom upravnom odjelu Općine Gvozd sukladno odredbama Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina i Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

## VI.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA GVOZD  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 100-01/20-01/01  
URBROJ: 2176/09-02-20-1  
Vrginmost, 8. siječnja 2020.

**Općinski načelnik**  
**Milan Vrga, v.r.**