

REPUBLIKA HRVATSKA

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

OPĆINA VINICA

OPĆINSKI NAČELNIK

Klasa: 003-05/21-01/19

Urbroj: 2186/011-03-21-1

Vinica, 16. kolovoz 2021.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br.86/06. , 61/11. 04/18. i 112/19.), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ 74/10. i 125/14. ) i članka 46. Statuta Općine Vinica („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ br. 30/20. i 09/21.), Općinski načelnik dana 16. kolovoza 2021. godine donosi

**P R A V I L N I K**

**o izmjeni i dopuni Pravilnika**

**u unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela**

**Općine Vinica**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vinica KLASA:003-05/16-01/22, URBROJ: 2186/011-03-16-1, od 22.studenog 2016. mijenja se članak 4. tako da glasi :

*Članak 4.*

*U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi :*

***Redni broj : 1***

*Osnovni podaci o radnom mjestu :*

*Kategorija : I*

*Potkategorija : Glavni rukovoditelj*

*Klasifikacijski rang : 1*

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

*Standardna mjerila i stručno znanje :*

* *magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg društvenog smjera*
* *najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima*
* *organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom*
* *stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos*
* *stupanj samostalnosti u radu uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela*
* *stupanj odgovornosti uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost*

*Ostala znanja i vještine :*

* *poznavanje jednog stranog jezika*
* *položen državni stručni ispit*
* *poznavanje rada na računalu*

*Broj izvršitelja : 1*

*OPIS POSLOVA*

|  |  |
| --- | --- |
| *Poslovi radnog mjesta* | *%* |
| *Upravlja i rukovodi radom Jedinstvenog upravnog djela sukladno zakonu i drugim propisima* | *5* |
| *Prati propise koji se odnose na djelokrug rada, obavlja upravno-pravne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine* | *5* |
| *Organizira rad, brine o izvršenju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu , brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti* | *10* |
| *Priprema nacrte prijedloga općih akata, programa, planova, izvješća, ugovora i sl* | *25* |
| *Obavlja poslove vezane uz pripremanje sjednica Općinskog vijeća* | *5* |
| *Priprema prijave i dokumentaciju za sudjelovanje u javnim pozivima za sufinanciranje programa* | *15* |
| *Osigurava suradnju sa stručnim tijelima državne uprave te županijskim tijelima* | *10* |
| *Priprema i dostavlja tražene podatke iz samoupravnog djelokruga JLS* | *5* |
| *Priprema opće akte za objavu i nadzor te tekstove za informiranje javnosti putem medija* | *5* |
| *Predlaže rješavanje imovinsko-pravnih predmeta* | *5* |
| *Donosi Plan rada, predlaže Plan korištenja godišnjih odmora sl.* | *5* |
| *Vodi protokolarne poslove za potrebe općinskog načelnika i općinskog vijeća, sudjeluje u pripremanju proslava i manifestacija* | *5* |

***Redni broj 2.***

*Osnovni podaci o radnom mjestu*

*Kategorija : II*

*Potkategorija : Savjetnik*

*Klasifikacijski rang : 5*

*NAZIV:* ***SAVJETNIK ZA FINANCIJE I PRORAČUN***

*Standardna mjerila i stručno znanje:*

*- magistar struke ili stručni specijalist računovodstvenog, financijskog ili ekonomskog smjera,*

*- najmanje 3 godina iskustva na odgovarajućim poslovima*

*- stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika*

*- stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika*

*- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka*

*- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela*

*Ostala znanja i vještine :*

* *poznavanje jednog stranog jezika*
* *položen državni stručni ispit*
* *poznavanje rada na računalu*

*Broj izvršitelja : 1*

*OPIS POSLOVA*

|  |  |
| --- | --- |
| *Poslovi radnog mjesta* | *%* |
| *Obavlja poslove financijskog knjigovodstva, analitičkog knjigovodstva nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza* | *15* |
| *Obavlja knjiženje uplata, razdužuje knjige ulaznih računa, provodi naloge za plaćanje, kontrolira ulazne račune* | *10* |
| *Sastavlja financijske izvještaje, bilance, izvještaje o prihodima i rashodima, izvještaje o obvezama* | *15* |
| *Vrši potrebne obračune te vodi potrebne evidencije uz isplate ostalih oblika dohotka* | *5* |
| *Priprema nacrte prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna i prateće dokumentacije* | *15* |
| *Izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna, prijedloge programa i planova* | *5* |
| *Prati naplatu prihoda, priprema i vodi postupak prisilne naplate, vrši obračun kamata, izrađuje izvještaje o naplati prihoda,* | *15* |
| *Vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava,brine o priljevu sredstava u proračun i plaćanju dospjelih obveza* | *10* |
| *Prati javne natječaje i priprema dokumentaciju za prijavu Općine za sufinanciranje projekata i programa, vrši nadzor nad trošenjem dobivenih sredstava te dostavlja potrebna izvješća* | *5* |
| *Prati propise vezano uz financije ,računovodstvo i proračun, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika* | *5* |

*Redni broj 3.*

*Osnovni podaci o radnom mjestu*

*Kategorija :II*

*Potkategorija : Viši stručni suradnik*

*Klasifikacijski rang : 6*

*NAZIV:* ***VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE I PRORAČUN***

*Standardna mjerila i stručno znanje:*

*- magistar struke ili stručni specijalist računovodstvenog, financijskog ili ekonomskog smjera,*

*- najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima*

*- stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove*

*- stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika*

*-stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada*

*-stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju s vanjskim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija*

*Ostala znanja i vještine :*

* *poznavanje jednog stranog jezika*
* *položen državni stručni ispit*
* *poznavanje rada na računalu*

*Broj izvršitelja : 1*

*OPIS POSLOVA*

|  |  |
| --- | --- |
| *Poslovi radnog mjesta* | *%* |
| *Obavlja poslove financijskog knjigovodstva, analitičkog knjigovodstva nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza* | *15* |
| *Vodi knjige ulaznih i izlaznih računa, vrši knjiženje uplata, razdužuje knjige ulaznih računa, provodi naloge za plaćanje, kontrolira ulazne račune* | *10* |
| *Sastavlja financijske izvještaje, bilance, izvještaje o prihodima i rashodima,, izvještaje o obvezama* | *15* |
| *Izrađuje obračun plaća, priprema izvješće o isplaćenim primicima, porezu na dohodak i prirezu te uplati doprinosa, vodi potrebne evidencije uz isplate ostalih oblika dohotka* | *5* |
| *Surađuje u izradi prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna i prateće dokumentacije* | *15* |
| *Surađuje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna, prijedloga programa i planova* | *5* |
| *Prati naplatu prihoda, priprema i vodi postupak prisilne naplate, vrši obračun kamata, izrađuje izvještaje o naplati prihoda, vodi upravni postupak razreza i naplate općinskih prihoda (komunalni doprinos, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada i sl.)* | *15* |
| *Vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava,brine o priljevu sredstava u proračun i plaćanju dospjelih obveza* | *5* |
| *Prati javne natječaje i priprema dokumentaciju za prijavu Općine za sufinanciranje projekata i programa, vrši nadzor nad trošenjem dobivenih sredstava te dostavlja potrebna izvješća* | *10* |
| *Prati propise vezano uz financije,računovodstvo i proračun, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika* | *5* |

*Redni broj 4.*

*Osnovni podaci o radnom mjestu*

*Kategorija : II*

*Potkategorija: Viši stručni suradnik*

*Klasifikacijski rang : 6*

*Naziv radnog mjesta :* ***VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I UPRAVNO - PRAVNE***

***POSLOVE***

*Standardna mjerila i stručno znanje:*

*- magistar struke ili stručni specijalist javne uprave ili pravnog smjera ili drugog odgovarajućeg smjera*

*- najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima*

*- položen državni stručni ispit*

*Standardna mjerila za radno mjesto :*

*- stupanj složenosti uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove*

*- stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika*

*-stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada*

*-stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar ustrojstvene jedinice te povremenu komunikaciju s vanjskim tijelima radi prikupljanja ili razmjene informacija*

*Ostala znanja i vještine :*

* *poznavanje jednog stranog jezika*
* *poznavanje rada na računalu*

*Broj izvršitelja : 1*

*OPIS POSLOVA*

|  |  |
| --- | --- |
| *Poslovi radnog mjesta* | *%* |
| *Izrađuje prijedloge nacrta općih akata, sporazuma, ugovora i sl.* | *20* |
| *Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnom postupku, izrađuje rješenja o razrezu i naplati javnih komunalnih davanja, vodi registre i provodi izmjene u registru obveznika javnih davanja* | *15* |
| *Sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave, izradi planova nabave, registra ugovora i sl. te priprema i predlaže sklapanje ugovora o nabavi* | *15* |
| *Provodi postupke javnih natječaja i javnih nadmetanja u komunalnoj djelatnosti te koncesija i dr.* | *10* |
| *Sudjeluje u pripremi i prijavi projekata na natječaje za korištenje sredstava EU fondova* | *5* |
| *Vodi i ažurira potrebne evidencije i registre ( imovine, komunalne infrastrukture, potpora i druge utvrđene propisima), vodi registar odluka Općinskog vijeća* | *5* |
| *Sudjeluje u pripremi predmeta vezanih uz naplatu potraživanja, priprema i obrađuje podatke za ovrhu javnih prihoda, surađuje sa ostalim službenicima koji vode postupak naplate dugovanja* | *15* |
| *Izrađuje zaključke načelnika i Općinskog vijeća, vodi zapisnike javnih rasprava u postupku donošenja prostornih planova i drugih javnih rasprava iz djelokruga općinskih tijela* | *5* |
| *Prati i proučava propise iz područja djelovanja JLS* | *5* |
| *Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika općine i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela* | *5* |

***Redni broj 5****.*

*Osnovni podaci o radnom mjestu*

*Kategorija : III*

*Potkategorija: Stručni suradnik*

*Klasifikacijski rang: 8*

*Naziv radnog mjesta : STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PRAĆENJE PROJEKATA TE JAVNU NABAVU*

*Stručno znanje:*

*-sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke financijskog, ekonomskog, tehničkog ili pravnog smjera ili smjera javne uprave ili drugog odgovarajućeg smjera,*

*-najmanje 3 godine iskustva na odgovarajućim poslovima*

*- položen državni stručni ispit*

*Standardna mjerila za radno mjesto:*

*- stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika*

*-stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika*

*- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika*

*- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odijela te povremeno izvan upravnog tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija.*

*Ostala znanja i vještine:*

*- poznavanje rada na računalu*

*- poznavanje bar jednog stranog jezika u govoru i pismu (engleski, njemački)*

*Broj izvršitelja: 1*

*OPIS POSLOVA*

|  |  |
| --- | --- |
| *Poslovi radnog mjesta* | *%* |
| *Prati natječaje i javne pozive radi mogućnosti apliciranja za bespovratna sredstva za investicijske i EU projekte* | *10* |
| *Priprema i kompletira projektnu dokumentaciju za prijavu na javne pozive i natječaje* | *30* |
| *Prati provođenje projekata i priprema zahtjeve za plaćanje, izrađuje potrebna izvješća o provedbi projekata* | *30* |
| *Provodi istraživanje tržišta, postupke prethodnih savjetovanja sa gospodarskim subjektima, izrađuje dokumentaciju za nadmetanje i provedbu postupka javne nabave* | *10* |
| *Vodi evidenciju ugovora o javnoj te jednostavnoj nabavi, priprema nacrt prijedloga dokumentacije o nabavi, izrađuje statistička izvješća o javnoj nabavi* | *10* |
| *Obavlja poslove administratora na službenoj web stranici te priprema informacije za medije* | *5* |
| *Sudjeluje u pripremi proslava i manifestacija te obavlja i ostale poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika* | *5* |

*Redni broj 6.*

*Osnovni podaci o radnom mjestu*

*Kategorija : III*

*Potkategorija: Stručni suradnik*

*Klasifikacijski rang: 8*

*Naziv radnog mjesta : STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO*

*Standardna mjerila i stručno znanje:*

*Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ili pristupnik financijskog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera,*

*-najmanje 3 godine iskustva na odgovarajućim poslovima*

*- položen državni stručni ispit*

*Standardna mjerila za radno mjesto:*

*- stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika*

*-stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika*

*- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika*

*- stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odijela te povremeno izvan upravnog tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija.*

*Ostala znanja i vještine:*

*- poznavanje rada na računalu*

*OPIS POSLOVA*

|  |  |
| --- | --- |
| *Poslovi radnog mjesta* | *%* |
| *Sudjeluje u pripremi predmeta vezanih uz naplatu potraživanja, priprema i obrađuje podatke za ovrhu javnih prihoda, obavlja poslove vezane uz prisilnu naplatu, kontaktira s obveznicima plaćanja javnih prihoda i surađuje s ostalim službenicima u vezi naplate* | *20* |
| *Sudjeluje pri izradi nacrta proračuna, projekcije proračuna te ostalih proračunskih akata , financijskih i proračunskih izvještaja o izvršenju* | *15* |
| *Sudjeluje u poslovima planiranja proračuna i kontrole izvršenja proračuna* | *15* |
| *Vodi blagajničko poslovanje, vrši podizanje gotovine sa računa te isplate kao i uplate gotovine na račun, priprema naloge za plaćanje, obračunava naknade zaposlenima utvrđene pravilnikom i likvidira naloge za službena putovanja i korištenje osobnih vozila u službene svrhe* | *10* |
| *Vodi poslove vezane uz vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa, priprema izlazne račune i otprema ih* | *5* |
| *Sudjeluje u pripremi i izradi godišnjih i dugoročnih planova i programa vezanih uz proračun* | *5* |
| *Sudjeluje u obradi komunalnih podataka za utvrđivanje komunalnih javnih davanja* | *15* |
| *Ažurira evidencije vezane uz promjene korisnika i uvođenje novih korisnika u bazu podataka* | *10* |
| *Prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika* | *5* |

***Redni broj 7.***

*Osnovni podaci o radnom mjestu :*

*Kategorija : III*

*Potkategorija : referent*

*Klasifikacijski rang : 11*

*NAZIV: UPRAVNO - RAČUNOVODSTVENI REFERENT*

*Standardna mjerila i stručno znanje za radno mjesto:*

*-srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera, gimnazija*

*- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima*

*- položen državni stručni ispit*

*-stupanj složenosti uključuje jednostavne i rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika*

*-stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika*

*- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika*

*- stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar ustrojstvene jedinice*

*Ostala znanja i vještine:*

*-poznavanje rada na računalu*

*Broj izvršitelja : 1*

*OPIS POSLOVA*

|  |  |
| --- | --- |
| *Poslovi radnog mjesta* | *%* |
| *Vodi poslove arhive i poslove pisarnice, predlaže pravila klasifikacije i urudžbiranja predmeta, izrađuje pismene otprave* | *30* |
| *Prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, vodi telefonsku centralu* | *10* |
| *Sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica Općinskog vijeća, vodi i izrađuje zapisnike sa istih, vodi registar odluka Općinskog vijeća,* | *10* |
| *Vodi evidencije utvrđene propisima* | *5* |
| *Vodi blagajničko poslovanje, vrši podizanje gotovine sa računa te isplate kao i uplate gotovine na račun, priprema naloge za plaćanje,obračunava naknade zaposlenima utvrđene pravilnikom i likvidira naloge za službena putovanja i korištenje osobnih vozila u službene svrhe* | *10* |
| *Surađuje u pripremi postupaka vezanih uz razrez i naplatu komunalnih javnih davanja* | *10* |
| *Izrađuje zaključke načelnika i Općinskog vijeća te ih otprema* | *10* |
| *Priprema potvrde po zahtjevu građana* | *5* |
| *Vodi zapisnike javnih rasprava u postupku donašanja prostornih planova i drugih javnih rasprava iz djelokruga općinskih tijela* | *5* |
| *Vodi kalendar sastanaka, prijema i obveza načelnika te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika* | *5* |

***Redni broj 8:***

*Osnovni podaci o radnom mjestu*

*Kategorija : III*

*Potkategorija : referent*

*Klasifikacijski rang: 11*

*NAZIV: REFERENT - KOMUNALNI REDAR*

*Standardna mjerila i stručno znanje:*

* *srednja stručna sprema*
* *najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima*
* *položen državni stručni ispit*
* *vozačka dozvola B kategorije*
* *poznavanje rada na računalu*

*OPIS POSLOVA*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Poslovi radnog mjesta* | *%* | |
| *Vrši nadzor nad provođenjem komunalnog reda* | *20* |
| *Rješenjem naređuje pravnim i fizičkim osobama radnje za održavanje komunalnog reda* | *20* |
| *Prati izvođenje radova sukladno općinskim odlukama* | *10* |
| *Nalaže postupanja u skladu s propisima, prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme, promjene signalizacije* | *10* |
| *Podnosi izvještaje* | *10* |
| *Predlaže pokretanje prekršajnog postupka, izdaje obvezne prekršajne naloge, izriče mandatne kazne, naplaćuje naknade propisane općinskim odlukama* | *10* |
| *Obavlja prijevoz za službene potrebe, vodi brigu o redovnom održavanju, tehničkom pregledu i osiguranju službenog vozila, obavlja manje poslove održavanja službenih i ostalih objekata u vlasništvu Općine* | *10* |
| *Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika* | *10* |

***Redni broj 9.***

*Osnovni podaci o radnom mjestu:*

*Kategorija : IV*

*Potkategorija :*

*Klasifikacijski rang: 13.*

*NAZIV: KOMUNALNI RADNIK - RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH I ZELENIH POVRŠINA*

*Standardna mjerila i stručno znanje :*

* *osnovna škola*
* *osposobljenost za rukovanje kosilicama i motornim pilama*
* *položen vozački ispit B kategorije ( poželjno)*

*OPIS POSLOVA*

|  |  |
| --- | --- |
| *Poslovi radnog mjesta* | *%* |
| *Kosi travu na javnim i zelenim površinama te oko objekata zaštićene kulturne baštine ručnim i leđnim kosilicama , veće površine kosi traktorom s odgovarajućim priključcima* | *40* |
| *Održava i čisti parkirališta i nogostupe, prazni koševe za odlaganje otpadaka na javnim površinama* | *10* |
| *Tijekom zime čisti nogostupe i parkirališta od snijega i leda* | *10* |
| *Radi jednostavnije poslove održavanja stabala i grmlja* | *10* |
| *Uređuje cvjetne gredice (sadi sezonsko cvijeće, otrgava ga, plijevi , okopava i zaljeva)* | *20* |
| *Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika* | *10* |

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 2.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovih izmjena i dopuna Pravilnika rasporediti će se na radna mjesta utvrđena ovim izmjenama i dopunama, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do tada obavljali, a u slučaju premještaja na novo radno mjesto ili novog rasporeda na radna mjesta biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim izmjenama i dopunama i na način propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vinica stupa na snagu danom donošenja te će biti objavljen na web stranici Općine Vinica.

Općinski načelnik

Dr.sc.Branimir Štimec,prof