



ISSN 2939-4090

SLUŽBENI VJESNIK

OPĆINE STARI JANKOVCI

Godina III	Stari Jankovci, 12. ožujka 2024.	Broj ON-3/24
-------------------	---	-------------------------

SADRŽAJ

Pravilnik o unutarnjem redu	3
Popis radnih mjesta Jedinственог управног одјела Опćине Стари Јанковци	4
Систематизација радних мјеста административни референт	11
Систематизација радних мјеста референт административни тајник.	12
Систематизација радних мјеста књиговодствени референт.....	13
Систематизација радних мјеста комунални редар.....	14
Систематизација радних мјеста виши референт прометни редар	15
Систематизација радних мјеста проћелник јединственог управног одјела.....	16
Систематизација радних мјеста референт за финансије	17
Систематизација радних мјеста спремаћ.....	18
Систематизација радних мјеста стручни сарадник за финансије.....	19
Систематизација радних мјеста стручни сарадник водитељ пројекта	20
Систематизација радних мјеста виши референт асистент у пројекту	21
Систематизација радних мјеста виши стручни сарадник за социјалну скрб и опће послове.....	22
Систематизација радних мјеста виши стручни сарадник за припрему и вођење пројеката.....	23
1. Измјене и допуне годишњег плана управљања имовином у власништву Опćине Стари Јанковци за 2024.г	24
Извјешће о пословођењу отпадом Опćине Стари Јанковци за 2023.г	28
Одлука о усвајању годишњег Извјешћа о реализацији Плана пословођења отпадом.....	30
Одлука о усвајању годишњег Извјешћа о реализацији Плана пословођења отпадом	43
Правилник о годишњим одморима.....	44
Правилник о начину коришћења службених аутомобила	48
Одлука о радном времену и дневном одмору у Јединственом управном одјелу Опćине Стари Јанковци.....	52
Одлука о именовању одговорне особе за управљање возним парком Опćине Стари Јанковци	54



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA STARI JANKOVCI

Općinski načelnik

KLASA: 024-04/24-03/116

URBROJ: 2196-23-02-24-3

Stari Jankovci, 11. ožujka 2024.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 - u daljnjem tekstu zakon) i članka 46. Statuta Općine Stari Jankovci (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije, broj 4/21. i 17/22.), općinski načelnik Općine Stari Jankovci na svom 116. radnom sastanku, a na prijedlog pročelnika Jedinog upravnog odjela, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinog upravnog odjela Općine Stari Jankovci (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještanje, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad Odjela. Sindikat državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica Općine Stari Jankovci je dala Očitovanje da je suglasna sa istima dana 5. ožujka 2024. godine.

Članak 2.

Odjel obavlja poslove određene Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog upravnog odjela Općine Stari Jankovci (Službeni vjesnik Općine Stari Jankovci, broj 1/24. - u daljnjem tekstu: Odluka).

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 uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UPRAVLJENJE U SLUŽBI

Članak 4.

Odjelom upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu pročelnik).
Pročelnik organizira i usklađuje rad Odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Pročelnik je odgovoran za vlastiti rad i rad službenika Odjela.

Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, u razdoblju od upražnjenog radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, obavlja se na način propisan zakonom.

Članak 5.

Upravne, stručne i ostale poslove u Odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici i namještenici dužni su poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa, akata Općine Stari Jankovci i pravila struke.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih zakonom.

Službenik i namještenik imaju pravo na plaću u skladu sa Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 28/10. i 10/23.) i sukladno odlukama Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

Službenici i namještenici zaposleni na neodređeno vrijeme imaju pravo na dodatke na plaću - prijevoz na posao i s posla, dodatak za uspješnost na radu, božićnicu, dar za djecu, regres za godišnji odmor, jubilarnu nagradu, otpremninu i drugo po odluci općinskog načelnika ili Općinskog vijeća, te pravo na naknadu za topli obrok, sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Službenici i namještenici zaposleni na određeno vrijeme imaju dodatke na plaću sukladno posebnoj odluci općinskog načelnika ili Općinskog vijeća.

Dodatak za uspješnost na radu za ocjenjivanje službenika i namještenika ostvaruje službenik ili namještenik koji podliježe ocjenjivanju i to sukladno Odluci o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika (Službeni vjesnik Vukovarsko – srijemske županije, broj 4/21.), Pravilniku o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodataka za uspješnost na radu (Službeni vjesnik Vukovarsko – srijemske županije, broj 6/21.) i odluci općinskog načelnika.

U slučaju iznimnih okolnosti, poput pandemije ili elementarne nepogode, a sukladno odluci općinskog načelnika, službenici mogu raditi od kuće, ali nemaju pravo za to razdoblje ostvariti pravo na dodatke na plaću - prijevoz na posao i s posla te topli obrok.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na upražnjeno radno mjesto u Odjelu, sistematizirano ovim Pravilnikom ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit, te određena stručna sprema i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje određenoga stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.

Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto su odgovarajuća stručna sprema i struka.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Odjel.

Službeniku ili namješteniku služba prestaje sukladno odredbama navedenim u zakonu.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta u Odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 9.

Kada je za obavljanje poslova određenog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na određeno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

U slučaju potrebe obavljanja određenih poslova zbog upražnjenosti radnog mjesta, službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u Odjelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa zakonom.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA

Članak 10.

U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, odnosno ako postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili radno mjesto nije popunjeno ili u Odjelu nema osobe ovlaštene za rješavanje u upravnoj stvari, za vođenje upravnog postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari i zastupanje pred upravnim sudom nadležan je pročelnik.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

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

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u zgradu sjedišta Općine Stari Jankovci te na web stranici Općine Stari Jankovci www.o-jankovci.hr.

Članak 12.

Knjiga za pritužbe smještena je u hodniku zgrade sjedišta Općine Stari Jankovci, a predstavke i pritužbe na rad tijela Općine Stari Jankovci mogu se predati u pisanom obliku ili usmeno na urudžbeni zapisnik u uredovno vrijeme.

Građanima i pravnim osobama za podnošenje predstavki i pritužbi na rad Odjela, te na nepravilan odnos zaposlenih u Odjelu kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti omogućena je i direktna komunikacija sa web stranice Općine Stari Jankovci www.o-jankovci.hr.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 13.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- neizvršavanje naloga i naputaka za rad u zadanom roku, bez pismeno opravdanog razloga
- nedolično ponašanje
- nesavjesno, neodgovorno i netočno obavljanje povjerenih poslova.

VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD ODJELA

Članak 14.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je četrdeset sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme traje osam sati počevši od 7.00h – 15:00h i uključuje stanku (odmor) od 30 minuta.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od četrdeset osam sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja, iznimno ako je prijeko potreban rad službenika ili namještenika na dan tjednog odmora i/ili poslije radnog vremena te za vrijeme blagdana, neradnih dana i spomendana - plaća mu se dodatak na plaću za prekovremeni rad 150% bruto plaće po satu (bruto plaća uključuje koeficijent puta osnovica za obračun plaće službenika i namještenika).

Članak 15.

Službenik i namještenik stječe, u svakoj kalendarskoj godini, pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje dvadeset do najviše trideset radnih dana, a sve prema Pravilniku o godišnjim odmorima.

Službenik ili namještenik koji je tek raspoređen u službu stječe pravo na plaćeni godišnji odmor sukladno Zakonu o radu, a ako mu služba prestaje prije nego što je ispunio uvjet za ostvarivanje prava na puni godišnji odmor ostvariti će pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Članak 16.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka – 5 radnih dana
- rođenje djeteta – 5 radnih dana
- smrt supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja i unuka – 5 radnih dana
- smrt ostalih članova obitelji- 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja- 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja – 3 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja – 3 radna dana
- polaganje državnog ispita prvi put – 7 radnih dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama – 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju – 2 radna dana
- elementarne nepogode - 5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama i naknadu sukladno Pravilniku o porezu na dohodak i odluci općinskog načelnika.

Članak 17.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, na koji ga uputi poslodavac, službenik i namještenik ostvaruje pravo na plaćenu edukaciju, na dnevnicu i trošak prijevoza u iznosu neoporezive svote koje su određene Pravilnikom o porezu na dohodak.

Godišnje se može odobriti i do 7 radnih dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita.

Članak 18.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Članak 19.

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

Članak 20.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 radnih dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Odjela, a osobito radi gradnje, popravaka i adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, vlastitog školovanja ili specijalizacije.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

Članak 21.

Zaštita života, zdravlja i privatnosti službenika i namještenika provodi se sukladno Zakonu o radu, a službenik i namještenik je dužan obavijestiti Odjel o privremenoj nesposobnosti za rad najkasnije u roku od tri radna dana.

Pravo zaposlenja na drugim poslovima zbog smanjene radne sposobnosti provodi se sukladno Zakonu o radu.

Članak 22.

Službenik ili namještenik ostvaruje pravo na otpremninu.

Otpremnina je novčani iznos koji kao sredstvo osiguravanja prihoda i ublažavanja štetnih posljedica otkaza službe u Općini Stari Jankovci, a isplaćuje se službeniku ili namješteniku kojem se služba otkazuje nakon dvije godine neprekidne službe.

Iznos otpremnine određuje se s obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja službe s tim da se ne smije ugovoriti, odnosno odrediti u iznosu manjem od jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je službenik ili namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka službe, za svaku navršenu godinu rada u Općini Stari Jankovci.

Ukupan iznos otpremnine iz stavka 3. ovoga članka određuje općinski načelnik odlukom, a ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je službenik ili namještenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka službe u Općini Stari Jankovci.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika službenici se raspoređuju na radna mjesta sukladna ovom Pravilniku vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali. Rješenje o rasporedu na radno mjesto donosi se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu (Službeni vjesnik Vukovarsko – srijemske županije, br. 22/21., 11/22. i Službeni vjesnik Općine Stari Jankovci, br. ON-2/22. i ON-4/23.).

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave, a objaviti će se u Službenom vjesniku Općine Stari Jankovci, te na oglasnoj ploči Općine Stari Jankovci i web stranici Općine Stari Jankovci www.o-jankovci.hr.

Općinski načelnik
Dragan Sudarević, ing.el.

**POPIS RADNIH MJESTA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE STARI JANKOVCI**

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Glavni rukovoditelj		
	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1.
RADNA MJESTA II. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Viši stručni suradnik		
	Viši stručni suradnik za socijalnu skrb i opće poslove	6.
	Viši stručni suradnik za pripremu i vođenje projekata	6.
RADNA MJESTA III. KATEGORIJE		
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang
Stručni suradnik		
	Stručni suradnik voditelj projekta	8.
	Stručni suradnik za financije	8.
Viši referent		
	Viši referent asistent u projektu	9.
	Viši referent prometni redar	9.
Referent		
	Administrativni referent	11.
	Referent komunalni redar	11.
	Knjigovodstveni referent	11.
	Referent administrativni tajnik	11.
	Referent za financije	11.
RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE		

Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Klasifikacijski rang
Namještenici II. potkategorije		Razina	
	Spremač	2.	13.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

8. ADMINISTRATIVNI REFERENT

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	/	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove pisarnice (prijem pošte, vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika prvostupanjskog upravnog postupka, otprema pošte) i slanje materijale za sjednice Općinskog vijeća i za rad općinskog načelnika i arhiviranje	30%
poslovi vezani za zaštitu osobnih podataka, te poslove oko različitih natječaja i praćenje rokova ugovora, jamstava, izvještaja korisnika proračuna	30%
obavlja administrativno-tehničke poslove za Općinu, pomoć pri organizaciji događanja i promociji	20%
obavlja opće, uredske i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća, pročelnika, te za stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća	10%
i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju ranih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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 stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornost koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

11. REFERENT ADMINISTRATIVNI TAJNIK

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	/	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
slanje pripremljenih materijala za sjednice Općinskog vijeća, svih povjerenstava i odbora i za rad općinskog načelnika			40%
rad sa strankama, provjera točnosti upisanih podataka za svaku pošiljku i predaja na otpremu razvodi riješene predmete i predaje ih u pismohranu sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upute službenika, po			40%
obavlja administrativno-tehničke poslove za Općinu			10%
i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju ranih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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 stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela		
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 u		

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

10. KNJIGOVODSTVENI REFERENT

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	/	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
likvidatura i plaćanje ulaznih računa izrada narudžbenica i povezivanje sa računima, temeljnice potraživanja, te kontiranje i knjiženje evidencija po istom u glavnoj i pomoćnim knjigama,			40%
pomoć pri izrada prijedloga proračuna, rebalansa, izvršenja proračuna te praćenje dijela naplate općinskih prihoda kroz izvode banke i vrši isplate sukladno odlukama, ugovorima, upis i praćanje stanja imovine, te suradnja na inventuri			30%
interni izvještaji nad rashodima, izvršenja proračuna , evidencija, praćenje zadužnica i bankovnih jamstava i povrati jamstava			20%
drugi pomoćni poslovi i priprema dokumnetacije za knjigvodstveni servis, te poslovi po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju ranih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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 stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela		
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		

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

9. REFERENT KOMUNALNI REDAR

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	/	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
kontrolira održavanje zelenih površina, parkova, spomen obilježja i druge javne površine, te kontrolira i radi nadzor sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji			40%
pazi na poštovanje odredbi komunalnog reda i izdaje opomene i prekršajne naloge, te poslove civilne zaštite i daje pritužbe o nepoštivanju mjera stožera CZ			20%
vrši nadzor i kontrolu obavljenih radova na komunalnoj infrastrukturi, zadužuje, obračunava i priprema rješenja za legalizaciju objekata, kontrolira korištenje lokalnih i nerazvrstanih cesta			10%
kontrolira rad dimnjačarske službe te odvoza otpada, nazor i prijavu divljih deponija otpada			10%
prikuplja zahtjeve za zakupe ljetnih terasa, prodavaonica na otvorenom i dr. zakupe i obrađuje ih i samostalno provodi upravni postupak			10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju ranih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje upravne, ekonomske ili poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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 stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela		
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		

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

7. VIŠI REFERENT PROMETNI REDAR

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	/	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za
obavljanje svih propisanih poslova prometnog redara, te sve poslove nadziranja provođenja odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina, poslove vezane uz provedbu Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, nadzor Gospodarskih programa, surađuje na provedbi projekta komasacije, te vrši nadzor nad prometom i održavanjem nerazvrstanih cesta kao i poslove vezane za civilnu zaštitu			40%
pomoć pri provedbi infrastrukturnih projekata u Općini i svi poslovi vezani uz javne radove			30%
obavlja administrativno-tehničke poslove u Odjelu i vrši nadzor nad korištenjem danih potpora iz Proračuna Općine, kontrolira upravljanje stadionima i drugim javni zgradama, spomenicima i dr.			10%
obavlja opće, uredske i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća, pročelnika Odjela, te za stalnih i povremenih radnih tijela Općinskog vijeća			10%
i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju ranih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij poljoprivredne, prometne ili građevinske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, završen program stručnog osposobljavanja i položen stručni ispit za obavljanje poslova prometnog redara, te položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno uvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela		
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		

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA			
1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
Osnovni podaci o radnom mjestu			broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	/	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje
rukovodi službenicima i namještenicima, organizira i koordinira obavljanje poslova Odjela i brine za pravovremeno i zakonito izvršenje poslova, zadataka i obveza Odjela			30%
vrši stalnu komunikaciju unutar i izvan Odjela te nadzire rad svih službenika i namještenika			15%
priprema materijale i izrađuje nacрте odluka odnosno zaključaka za sjednice Općinskog vijeća i za rad općinskog načelnika			20%
obavlja stručne poslove iz djelokruga Odjela i brine o provedbi i ostvarivanju zakonitosti u radu			10%
prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih			10%
vodi upravni postupak i donosi rješenja, postupa kao službena osoba u upravnim stvarima sukladno propisima te raspoređuje sve poslove stavljene u nadležnost Odjela			5%
osigurava i nadzire izvršenje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i općinskog načelnika, izrađuje prijedloge akata i potpisuje akte Odjela			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju ranih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij javne uprave, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iznimno na radno mjesto proćelnika može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij javne uprave ili ekonomije o koja ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, te ima položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine 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 vezanim uz utvrđenu politiku Odjela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela		
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		

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

12. REFERENT ZA FINACIJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	/	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja u glavnoj i pomoćnim knjigama, te vođenje evidencije imovine, provedba natječaja i suradnja na godišnjim inventurama			40%
suradnja na naplati općinskih prihoda kao i vršenje isplate sukladno odlukama, te evidencija imovine i evidencija infrastrukture			30%
poslovi vezane uz plaće i ugovore o djelu, dnevnice, putni troškovi i naknade			10%
praćenje i analiza, te interni izvještaji nad rashodima			5%
praćenje narudžbenica zajedno sa planom nabave i proračunom te registrom ugovora			5%
vrši kontrolu namjenskog korištenja sredstava korisnika proračuna te financijskog i materijalnog poslovanja i prati pravovremenu naplatu i daje prijedloge za prisilnu naplatu			5%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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 stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJA SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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		

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

13. SPREMAČ

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II.	2.	13.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
čisti i provjetrava prostorije općinske uprave i prema potrebi zgrade u vlasništvu Općine, čisti ispred upravne zgrade Općine	40%
uređuje prostorije za posebne prilike, te sadnja cvijeća	40%
vrši nabavu potrepština za reprezentaciju i poslužuje stranke	10%
i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju ranih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno - tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

SISTEMATIZACIJA RADNOG MJESTA

5.STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	/	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
suradnja na izradi proračuna i praćenje izvršenja, priprema svih financijskih izvještaja i koordinacija i sudjelovanje na projektima koji se provode u Općini Stari Jankovci			85%
financijski i drugi programi vezani za proračun, praćenje svih računovodstvenih propisa, registar ugovora i plan nabave, te evidencija imovine i inventura, NIPP			5%
praćenje i analiza, te interni izvještaji nad rashodima, praćenje pravovremenih uplata po općim aktima, porezima, te ugovorima, slanje opomena i ovrha			5%
kontrola namjenskog korištena sredstava po izvorima, isplate korisnicima proračuna i proračunskim korisnicima te kontrola, obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, putnih naloga i dnevnica			3%
i druge poslove po nalogu pročelnika			2%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju ranih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne ili ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA			
4. STRUČNI SURADNIK VODITELJ PROJEKTA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	/	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
provedba cjelokupnog projekta sa realizacijom svih aktivnosti, promidžba projekta, praćenje izvršenja ugovora			60%
vođenje administracije i organizacija sastanaka			20%
pravovremena izrada svih izvješća, organizacija događanja i promocija			10%
suradnja s partnerima i animiranje svih dionika u projektu i drugi poslovi po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju ranih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne ili ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije uključuje odgovornost za kontakte unutar Odjela, povremeno i izvan Odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA			
6. VIŠI REFERENT ASISTENT U PROJEKTU			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	/	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
asistencija u provedbi projektnih aktivnosti te pomoć pri izradi finansijskih i drugih izvješća			60%
priprema i obrada finansijske i svake druge dokumentacije			20%
logistika aktivnosti u projektu			10%
rad na promociji projekta i distribucija letaka i plakata i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju ranih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne ili ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno uvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA			
2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB I OPĆE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	/	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje
provedba upravnog postupka u socijalnoj skrbi, te vođenje evidencija			20%
izrada akata i vođenje svih općih postupaka, suradnja i rad sa strankama za prava iz socijalne skrbi, te osmišljavanje i provedba svih projekata/programa vezanih uz socijalni program i davanje smjernica za razvoj programa socijalne skrbe			50%
obavlja administrativno-tehničke poslove za tijela lokalne samouprave i provedba natječaja za financiranje udruga i nadzor nad financiranjem			10%
obavlja opće, uredske i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća, pročelnika, te za stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća			10%
drugi poslovi po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju ranih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij javne uprave, prava ili socijalnog rada, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Odjela te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA			
3.VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I VOĐENJE PROJEKATA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	/	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izrada prijedloga odluka za prijavu na natječaje, praćenje izvršavanja ugovorenih obveza, izvješća o provedenim projektima te priprema opravdanosti ulaganja			20%
apliciranje i sudjelovanje u provedbi svih projekata u Općini, te promocija istih			50%
obavlja administrativne poslove za Odjel, te pomoć u organizaciji, promociji i praćenju svih događanja u Općini			10%
obavlja opće i uredske poslove za potrebe općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća, pročelnika, te za stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća			10%
drugi poslovi po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju ranih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij javne uprave ili ekonomije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STARI JANKOVCI
Općinski načelnik

KLASA: 024-04/24-03/115

URBROJ: 2196-23-02-23-12

U Starim Jankovci, 04. ožujka 2024.godine

Na temelju članka 19. Zakona o upravljanju državnom imovinom („Narodne novine“ broj 52/18) i članka 46. Statuta Općine Stari Jankovci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije 4/21. i 17/22.), Općinski načelnik Općine Stari Jankovci na 115. radnom sastanku donosi

1. IZMJENE I DOPUNE GODIŠNJEG PLANA UPRAVLJANJA IMOVINOM
U VLASNIŠTVU OPĆINE STARI JANKOVCI
ZA 2024. GODINU

Članak 1.

U Godišnjem planu upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Stari Jankovci za 2024. godinu („Službeni vjesnik“ Općine Stari Jankovci ON-8/23) mijenja se točka 3.,podtočka 3.2. i glasi:

3.2. Poslovni prostori u vlasništvu Općine Stari Jankovci

Tablica 2. Podaci o poslovnim prostorima u vlasništvu Općine Stari Jankovci

Poslovni prostori u vlasništvu Općine Stari Jankovci		
Poslovni prostor općinske Uprave (Dr.F.Tudmana 1, Stari Jankovci)		
Prostor	Površina u m²	Namjena
Zgrada Općine Stari Jankovci	1 719 m ²	Sjedište općinske uprave
Vijećnica	30 m ²	Najam prostora
Ured Hrvatske pošte	17,85 m ²	Ugovor o zakupu s Hrvatskom poštom d.d. na 5 godina (do 2025.)
Ostali poslovni prostori		
Prostor	Površina u m²	Namjena
Lokal – Srijemske Laze, Branislava Nušića 2	97,60 m ²	Ostvarivanje prihoda Općine – zakup prostora Ne koristi se
Lokal – Srijemske Laze, Branislava Nušića 2	36,70 m ²	Ostvarivanje prihoda Općine – zakup prostora Ne koristi se

Lokal – Srijemske Laze, Branislava Nušića 2	100 m ²	Koristi Boso d.o.o. Vinkovci
Lokal – Slakovci, Petra Preradovića 52	45,60 m ²	Ostvarivanje prihoda Općine – zakup prostora Ugovor o zakupu s Five, ugostiteljski obrt (do 2026.)
SL 1 – Slakovci, Petra Preradovića 52	45 m ²	Ostvarivanje prihoda Općine Ugovor o davanju prava korištenja poslovnog prostora Udruga umirovljenika Slakovci (do 2026.)
SL 2 – Slakovci, Petra Preradovića 52	22 m ²	Ostvarivanje prihoda Općine Ugovor o davanju prava korištenja poslovnog prostora Udruga Hrvatska žena Slakovci (do 2025.)
SL 3 – Slakovci, Petra Preradovića 52	10 m ²	Ostvarivanje prihoda Općine Ugovor o davanju prava korištenja poslovnog prostora Ne koristi se
SL 4 – Slakovci, Petra Preradovića 52	10 m ²	Ostvarivanje prihoda Općine Ugovor o davanju prava korištenja poslovnog prostora Udruga LD Šljuka (do 2025.)
SL 5 – Slakovci, Petra Preradovića 52	40 m ²	Ostvarivanje prihoda Općine Ugovor o davanju prava korištenja poslovnog prostora na Udruga Moto klub Lisice (do 2025.)
SL 6 – Slakovci, Petra Preradovića 52	69,10 m ²	Ostvarivanje prihoda Općine Ugovor o zakupu s Ideal Design, zajednički obrt za završne radove (do 2027.)
SL 7 – Slakovci, Petra Preradovića 52	22,55 m ²	Ostvarivanje prihoda Općine Ugovor o davanju prava korištenja poslovnog prostora Ne koristi se
SL 8 – Slakovci, Petra Preradovića 52	20 m ²	Ostvarivanje prihoda Općine Ugovor o davanju prava korištenja poslovnog prostora Ne koristi se
NJ 1 – Novi Jankovci, Školska 1	20 m ²	Ostvarivanje prihoda Općine Ugovor o davanju prava korištenja poslovnog prostora Udruga Hrvatska žena Novi Jankovci (do 2025.)
NJ 2 – Novi Jankovci, Školska 1	30 m ²	Ostvarivanje prihoda Općine Ugovor o davanju prava korištenja poslovnog prostora KUD Samica Novi Jankovci (do 2025.)
NJ 3 – Novi Jankovci,	19,60 m ²	Ostvarivanje prihoda Općine

Školska 1		Ugovor o davanju prava korištenja poslovnog prostora Vatrogasna zajednica Općine Stari Jankovci (do 2027.)
SJ 1 – Stari Jankovci, Dr. F. Tuđmana 13	12 m ²	Koristi se za potrebe Centra kompetencija – hrana i bioekonomija d.o.o
SJ 2 – Stari Jankovci, Dr. F. Tuđmana 13	26 m ²	Koristi Agro-klaster d.o.o.
SJ 3 – Stari Jankovci, Dr. F. Tuđmana 13	7 m ²	Ostvarivanje prihoda Općine Ugovor o davanju prava korištenja poslovnog prostora Općinska udruga umirovljenika Stari Jankovci (do 2025.)
SJ 4 – Stari Jankovci, Dr. F. Tuđmana 13	14 m ²	Ostvarivanje prihoda Općine – zakup prostora Ugovor o davanju prava korištenja poslovnog prostora Udruga Zlatna dob (do 2026.)
SR 1 – Srijemske Laze, Danila Kovačevića 1	46 m ²	Ostvarivanje prihoda Općine – zakup prostora Ne koristi se
OR 1 – Orolik, I.G.Kovačića 1	40 m ²	Ostvarivanje prihoda Općine Ugovor o davanju prava korištenja poslovnog prostora Udruga žena Breza Orolik (do 2027.)
OR 2 – Orolik, I.G.Kovačića 1	8 m ²	Ostvarivanje prihoda Općine Ugovor o davanju prava korištenja poslovnog prostora Lovačko društvo Fazan Orolik (do 2027.)
OR 3 – Orolik, I.G.Kovačića 1	45 m ²	Ostvarivanje prihoda Općine Ugovor o davanju prava korištenja poslovnog prostora Udruga umirovljenika Orolik (do 2027.)
OR 4 – Orolik, I.L.Ribara 30	45 m ²	Ostvarivanje prihoda Općine – zakup prostora Ne koristi se
Vatrogasno spremište – Stari Jankovci, Dr. F. Tuđmana 61	253 m ²	DVD Stari Jankovci - dano na korištenje bez naknade
Dom kulture - Stari Jankovci. Dr. F. Tuđmana 59	297 m ²	Ostvarivanje prihoda Općine – najam prostora Dano na upravljanje Eko Jankovci d.o.o.
Kuća za najam – Orolik I. L. Ribara 30	1 932 m ²	Ostvarivanje prihoda Općine – najam prostora Dano na upravljanje Eko Jankovci d.o.o.
Spomen dom – Srijemske Laze, Danila Kovačevića 1	188,50 m ²	Ostvarivanje prihoda Općine – najam prostora Ne koristi se jer je u fazi obnove.

Lovačka kuća – Stari Jankovci, kč.br.1688/2	579,99 m ²	Dana na korištenje LD Jastrebovi Stari Jankovci.
Lovačka kuća – Novi Jankovci, kč.br. 631	141,59 m ²	Dana na korištenje LD Orao Novi Jankovci.
Dom kulture - Novi Jankovci, Braće Radića bb	664,43 m ²	Ostvarivanje prihoda Općine – najam prostora Dano na upravljanje Eko Jankovci d.o.o.
Vatrogasno spremište – Slakovci, P.Preradovića 93a	188,5 m ²	DVD Slakovci - dano na korištenje bez naknade
Poslovna zgrada– Stari Jankovci, Vinkovačka 7	14,82 m ²	Ostvarivanje prihoda Općine – zakup prostora Ugovor s MB Beauty Studio, salon za uljepšavanje (do 2028.)
SL 9 – Slakovci, Petra Preradovića 52	30,00 m	Ostvarivanje prihoda Općine Ne koristi se

- Zgradu sa garažom i dvorištem u Starim Jankovcima, Dr. F. Tuđmana 13 koristi Eko Jankovci d.o.o. bez naknade, no samostalno održavaju isti i plaćaju režijske troškove. U istoj zgradi se nalazi i Centar kompetencija-hrana i bioekonomija d.o.o.

Sportske građevine u vlasništvu Općine Stari Jankovci:

- kč.br.881, k.o. Srijemske Laze, Danila Kovačevića, veličine 117,77 m², površine 8136, dano na korištenje bez naknade NK „Vidor Matijević“ Srijemske Laze zajedno s igralištem koje se nalazi na kč.br. 882, površine 3434 m²
- kč.br.1247, k.o. Slakovci, adresa Željeznička ulica 3, zgrada veličine 285 m², te zemljište za sport i rekreaciju 6647 m² dano na korištenje bez naknade NK „Meteor“ Slakovci zajedno s igralištem
- kč.br.1711/1., k.o. Stari Jankovci, adresa Braće Radića, zgrada veličine 180 m², pomoćne zgrade 65 i 22 m², te zemljište za sport i rekreaciju površine 12 412 m², dano na korištenje bez naknade NK HAŠK Sokol Stari Jankovci zajedno s igralištem
- kč.br. 308/1, k.o. Novi Jankovci, adresa Braće Radića, poslovni prostor 426 m² i igrališta, sveukupne veličine 28 486 m² dano pravo služnosti ŠD Croatia Novi Jankovci
- kč.br.930, k.o. Orolik, adresa Željeznička 2A, nogometno igralište

Predsjednici nogometnih klubova su imenovani upraviteljima istih.

Općina Stari Jankovci je utvrdila namjenu nekretnina s kojima upravlja i raspolaže i ustrojila evidenciju o ostvarenim prihodima i rashodima od upravljanja i raspolaganja nekretninama po svakoj jedinici nekretnina kako bi se mogla utvrditi i pratiti učinkovitost upravljanja i raspolaganja nekretninama. Prema načelu dobrog gospodara i u svrhu učinkovitog raspolaganja imovinom i proračunskim sredstvima za nekretnine koje nisu u funkciji poduzimat

će se aktivnosti za stavljanje u funkciju prema utvrđenoj namjeni. U 2023. godini se planira ponoviti natječaj za davanje poslovnih prostora u zakup.

Članak 2.

Mijenja se i točka 5. te glasi:

4. PLAN PRODAJE i KUPNJE NEKRETNINA U VLASNIŠTVU OPĆINE STARI JANKOVCI

Općina Stari Jankovci mora na racionalan i učinkovit način upravljati svojim nekretninama na način da one nekretnine koje su potrebne Općini Stari Jankovci budu stavljene u funkciju koja će služiti njezinu racionalnijem i učinkovitijem funkcioniranju. Sve druge nekretnine moraju biti ponuđene na tržištu bilo u formi najma, odnosno zakupa, bilo u formi njihove prodaje javnim natječajem.

Za 2024. godinu se planira i dalje putem javnih natječaja pokušati prodati nekretnine u vlasništvu općine Stari Jankovci. Za sve nekretnine, a prije raspisivanja javnog natječaja, provodi se procjena tržišne vrijednosti putem ovlaštenog procjenitelja. Nakon toga se traži očitovanje Županijskog procjeniteljskog povjerenstva o usklađenosti sa Zakonom.

Tablica 4: Podaci o nekretninama za prodaju u vlasništvu Općine Stari Jankovci

Katastarska općina	Katastarska čestica	Broj ZK uložka	Adresa
Orolik	251	441	Željeznička ulica
Srijemske Laze	707	338	Danila Kovačevića 6b
Slakovci	591	870	Ivana Gundulića
Slakovci	187	870	Oranica u selu
Orolik	301	801	Ulica Dr.F.Tuđmana 23 (čeka se brisovno očitovanje- Ministarstvo rada i socijalne skrbi)
Stari Jankovci	773	1166	oranica

Planira se kupiti nekretnina u Novima Jankovcima, k.č. 229/1 i 230/1 kako bi se napravio trg u Centru sela.

Planira se kupiti nekretnina u Novima Jankovcima, k.č. 229/1 i 230/1 kako bi se napravio trg u Centru sela.

Članak 3.

Ostali dijelovi Odluke ostaju neizmijenjeni.

Članak 4.

Ove izmjene Odluke će se objaviti u „Službenom vjesniku“ Općine Stari Jankovci, a stupaju na snagu osmog dana od dana objave.

Općinski načelnik

Dragan Sudarević, ing.el.

IZVJEŠĆE O GOSPODARENJU OTPADOM OPĆINE STARI
JANKOVCI ZA 2023. GODINU

SADRŽAJ:

1. UVOD.....	3
2. PROVEDBA ZAKONSKIH OBVEZA.....	4
3. STANJE U GOSPODARENJU OTPADOM	4
3.1. EVIDENCIJA NASTAJANJA OTPADA.....	4
4. GOSPODARENJE OTPADOM	6
4.1. KOMUNALNI OTPAD	6
4.2. ODLAGALIŠTA OTPADA I SANACIJA	7
5. PROVEDBA MJERA GOSPODARENJA OTPADOM ODREĐENIH PLANOM GOSPODARENJA OTPADOM RH.....	8
5.1. CILJ 1 – UNAPRIJEDITI SUSTAV GOSPODARENJA KOMUNALNIM OTPADOM	8
5.2. CILJ 2. UNAPRIJEDITI SUSTAV GOSPODARENJA POSEBNIM KATEGORIJAMA OTPADA	10
5.3. CILJ 3. SANACIJA LOKACIJA ONEČIŠĆENIH OTPADOM	11
5.4. CILJ 4. KONTINUIRANO PROVODITI IZOBRAZNO INFORMATIVNE AKTIVNOSTI.....	11

1. UVOD

Zakon o gospodarenju otpadom (NN 84/21) utvrđuje mjere za sprječavanje ili smanjenje štetnog djelovanja otpada na ljudsko zdravlje i okoliš. Navedenim mjerama postiže se smanjenje količina otpada u nastanku i/ili proizvodnji, uređuje gospodarenje otpadom bez uporabe rizičnih postupaka po ljudsko zdravlje i okoliš, te potiče korištenje vrijednih svojstava otpada.

Sukladno dostupnim podacima o popisu stanovništva iz 2021. godine, na području Općine Stari Jankovci živi ukupno 3.282 stanovnika u 1.243 privatna kućanstva.

Tablica 1. Rezultati popisa stanovništva 2021.g.

Općina Stari Jankovci		Ukupno popisane osobe	Ukupan broj stanovnika	Kućanstva		Stambene jedinice	
				Ukupno	Privatna kućanstva	Ukupno	Stanovi za stalno stanovanje
		3.301	3.282	1.243	1.243	1.927	1.905
Naselja	Novi Jankovci	700	697	240	240	341	339
	Orolik	356	356	144	144	257	257
	Slakovci	704	701	264	264	443	430
	Srijemske Laze	400	398	175	175	292	286
	Stari Jankovci	1.141	1.130	420	420	594	593

Realizacija navedenih ciljeva, prema Planu gospodarenja otpadom RH, obuhvaća određene mjere koje su u nadležnosti županije i one koje su u nadležnosti jedinica lokalne samouprave.

Mjere u nadležnosti jedinica lokalne samouprave uključuju:

- provedbu kućnog kompostiranja (suradnja s FZOEU),
- nabavu opreme, vozila za odvojeno prikupljanje papira, kartona, metala, plastike, stakla i tekstila,
- izgradnja sortirnice - postrojenja za sortiranje odvojeno prikupljenog papira, kartona, metala, plastike, stakla i tekstila,
- izgradnja reciklažnih dvorišta,
- uvođenje naplate prikupljanja i obrade miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada po količini (suradnja s MZOE),
- nabava opreme i vozila za odvojeno prikupljanje biootpada,
- izgradnja postrojenja za biološku obradu odvojeno prikupljenog biootpada,
- praćenje udjela biorazgradivog otpada u miješanom komunalnom otpadu,
- izgradnja i opremanje reciklažnih dvorišta za građevinski otpad, u suradnji sa županijom, i uz mogućnost privatnog ulaganja,
- uspostavljanje sustava gospodarenja muljem (suradnja s MZOE, Ministarstvom poljoprivrede, Hrvatskim vodama i isporučiteljem vodnih usluga),
- izrada Studije procjene količine otpada koji sadrži azbest po županijama (suradnja s HAOP-om),
- izgradnja odlagališnih ploha za odlaganje građevinskog otpada koji sadrži azbest (suradnja s županijom),
- izrada Plana zatvaranja odlagališta neopasnog otpada (suradnja s MZOE, HAOP-om i županijom),
- sanacija odlagališta neopasnog otpada,
- sanacija lokacija onečišćenih otpadom odbačenim u okoliš.

- provedba izobrazno-informativnih aktivnosti o održivom gospodarenju otpadom (suradnja s MZOE, FZOEU, HAOP-om, JLS i civilnim društvom),
- izobrazba svih sudionika uključenih u nadzor gospodarenja otpadom.

2. PROVEDBA ZAKONSKIH OBVEZA

Gradovi i općine imaju zakonsku obvezu izrade i donošenja Plana gospodarenja otpadom koji treba biti usklađen s odredbama Zakona, propisa donesenih na temelju njega i PGO RH, te sukladno tome izradu godišnjih Izvješća o provedbi PGO RH na svom području.

Plan gospodarenja otpadom Općine Stari Jankovci za razdoblje 2018. – 2024.g. usvojilo je Općinsko vijeće Općine Stari Jankovci na svojoj 9. sjednici, dana 27. kolovoza 2018. godine (KLASA: 026-02/18-09/05;URBROJ: 2188/10-18-01-01), te je isti objavljen u 'Službenom vjesniku Vukovarsko-srijemske županije, br. 22/18.

3. STANJE U GOSPODARENJU OTPADOM

Gospodarenje otpadom obuhvaća djelatnosti sakupljanja, prijevoza, uporabe i druge obrade otpada. Ono također uključuje nadzor nad tim postupcima, nadzor i mjere koje se provode na lokacijama nakon zbrinjavanja otpada kao i radnje koje poduzima trgovac otpadom ili posrednik.

Na području Općine Stari Jankovci djeluju slijedeće tvrtke koje mogu biti značajne s aspekta proizvodnje većih količina otpada.

Značajne tvrtke prisutne na području Općine Stari Jankovci jesu: Eko Jankovci, d.o.o., Poljoprivredna zadruga Jankovci, Stari Jankovci, Poljoprivredna zadruga Urod, Srijemske Laze, Poljoprivredna zadruga Slakovci, COS, d.o.o. Stari Jankovci, Boso, d.o.o., Vinkovci, Santini, d.o.o. Vinkovci, Auto Ilić, d.o.o., Nikica Petrol, d.o.o., Agronom, d.o.o., Sano, d.o.o..

3.1. Evidencija nastajanja otpada

Na području Općine Stari Jankovci je tijekom 2023. godine u raznim djelatnostima proizvedeno ukupno 595,562 t otpada, od čega 592,095 t neopasnog i 3,467 t opasnog otpada. U **Tablici 2.** predstavljene su količine proizvedenog neopasnog otpada po grupama, dok **Tablica 3.** prikazuje popis količina opasnog proizvedenog otpada u Općini Stari Jankovci za 2023. godinu po grupama otpada.

Tablica 2. Količine prijavljenog nastalog **neopasnog** proizvodnog otpada u 2023. godini

Grupa otpada:	Količina (t)
02 00 00 – Otpad iz poljoprivrede, vrtlarstva, proizvodnje vodenih kultura, šumarstva, lova i ribolova i pripremanja hrane i obrade	0,00
03 00 00 – Otpad od prerade drveta i proizvodnje ploča i namještaja, celuloze, papira i kartona	0,00
04 00 00 – Otpad iz kožarske, tekstilne i krznarske industrije	0,00
08 00 00 – Otpad od proizvodnje formulacija, prodaje i primjene premaza (boje, lakovi i staklasti emajli) ljepljivosti, sredstva za brtvljenje i tiskarskih boja	0,00
10 00 00 – Otpad iz termičkih procesa	0,00
12 00 00 – Otpad od oblikovanja i površinske fizičko-kemijske obrade metala i plastike	0,00
15 00 00 – Otpadna ambalaža; apsorbenzi, materijali za brisanje i upijanje, filterski materijali i zaštitna odjeća koja nije specifikirana na drugi način	65,337
16 00 00 – Otpad koji nije drugdje specifikiran	1,79
17 00 00 – Građevinski otpad i otpad od rušenja objekata (uključujući i otpad iz iskapanja onečišćenog tla)	6,61

18 00 00 – Otpad koji nastaje kod zaštite zdravlja ljudi i životinja i/ili srodnih istraživanja (osim otpada iz kuhinja i restorana koji ne potječe iz neposredne zdravstvene zaštite)	0,00
19 00 00 – Otpad iz uređaja za obradu otpada, gradskih otpadnih voda i pripremu pitke vode i vode za industrijsku uporabu	0,00
20 00 00 – Komunalni otpad (otpada iz domaćinstava, trgovine, zanatstva i slični otpad iz proizvodnih pogona i institucija), uključujući odvojeno prikupljene frakcije	518,358
UKUPNO:	592,095

Tablica 2. Količine prijavljenog nastalog **opasnog** proizvodnog otpada u 2023. godini

Grupa otpada:	Količina (t)
02 00 00 – Otpad iz poljoprivrede, vrtlarstva, proizvodnje vodenih kultura, šumarstva, lova i ribolova i pripremanja hrane i obrade	0,00
03 00 00 – Otpad od prerade drveta i proizvodnje drvnih panela i namještaja, celuloze, papira i kartona	0,00
06 00 00 – Otpad iz anorganskih kemijskih procesa	0,00
07 00 00 – Otpad iz organskih kemijskih spojeva	0,00
08 00 00 – Otpad od proizvodnje formulacija, prodaje i primjene premaza (boje, lakovi i staklasti email) ljepljiva, sredstva za brtvljenje i tiskarskih boja	0,00
11 00 00 – Otpad od kemijske površinske obrade i prevlačenja metala i drugih materijala; hidrometalurgije obojenih metala	0,00
12 00 00 – Otpad od mehaničkog oblikovanja, te fizikalne i mehaničke obrade metala i plastike	0,00
13 00 00 – Otpadna ulja i otpad od tekućih goriva (osim jestivog ulja i otpada grupe 05, 12, 19)	0,004
14 00 00 – Otpadna organska otapala, rashladni i potisni mediji (osim 07 00 00 i 08 00 00)	0,00
15 00 00 – Otpadna ambalaža; apsorbenzi, materijali za brisanje i upijanje, filterski materijali i zaštitna odjeća koja nije specifikirana na drugi način	0,002
16 00 00 – Otpad koji nije drugdje specifikiran	0,00
17 00 00 – Građevinski otpad i otpad od rušenja objekata (uključujući i otpad iz iskapanja onečišćenog tla)	1,03
18 00 00 – Otpad koji nastaje kod zaštite zdravlja ljudi i životinja i/ili srodnih istraživanja (isključujući otpad iz kuhinja i restorana koji ne potječe iz neposredne zdravstvene zaštite)	0,00
19 00 00 – Otpad iz uređaja za obradu otpada, gradskih otpadnih voda i pripremu pitke vode i vode za industrijsku uporabu	0,00
20 00 00 – Komunalni otpad (otpada iz domaćinstava, trgovine, zanatstva i slični otpad iz proizvodnih pogona i institucija), uključujući odvojeno prikupljene frakcije	2,431
UKUPNO:	3,467

4. GOSPODARENJE OTPADOM

4.1. Komunalni otpad

Na području Općine Stari Jankovci organizirano se sakuplja komunalni otpad koji nastaje u kućanstvima i gospodarskim subjektima u svim jedinicama lokalne samouprave. On se evidentira pri komunalnim poduzećima koja obavljaju djelatnost sakupljanja tog otpada. Otpad se sakuplja u plastičnim vrećama, posudama (80 l, 120 l i 240 l), najčešće volumena 120 litara i kontejnerima (5 m³, 7 m³), te odlaže bez prethodne obrade na odlagališta. Organizirano se i odvojeno također prikuplja papir i karton, plastika i staklo na kućnom pragu.

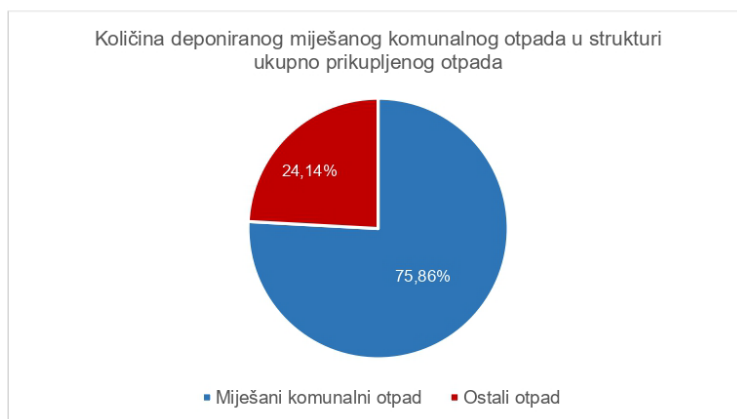
Tijekom 2023. godine sakupljanje komunalnog otpada s područja Općine Stari Jankovci provodio je koncesionar/pružatelj javne usluge sakupljanja komunalnog i biorazgradivog otpada – tvrtka Eko Jankovci d.o.o. dok je tvrtka Nevkoš d.o.o. korisnicima pružala uslugu mobilnog reciklažnog dvorišta u naseljima: Stari Jankovci, Srijemske Laze, Slakovci i Orolik.

U Tablici 4. prikazano je gospodarenje miješanim komunalnim otpadom i način obračuna troškova na području Općine Stari Jankovci za 2023. godinu. Miješanog komunalnog otpada u 2023. godini sa područja Općine Stari Jankovci za 2023. godinu odloženo je ukupno 451,80 tona ili **75,86%** od ukupne količine otpada kojeg je davatelj javne usluge sakupio s područja Općine Stari Jankovci.

U Grafikonu 1. prikazana je ukupna količina miješanog komunalnog otpada (KB 20 03 01) u strukturi ukupno sakupljenog komunalnog otpada sa područja Općine Stari Jankovci za 2023. Godinu. Miješani komunalni otpad odložen je na odlagalištima otpada u Vukovaru i Županji.

Tablica 4. Gospodarenje komunalnim otpadom na području Općine Stari Jankovci za 2023. godinu

Grad/Općina	Broj stanovništva obuhvaćen organiziranim sakupljanjem otpada	Sakupljač	Mjesto odlaganja otpada	Količina otpada (t) odložena na odlagalište	Način obračuna troškova
Općina Stari Jankovci	3.282	Eko Jankovci d.o.o.	“Petrovačka dola”, Vukovar	149,8	Obračun troškova se vrši po volumenu spremnika
			Odlagalište „Županja“	302	



Grafikon 1. Ukupna količina odloženog otpada

4.2. Odlagališta otpada i sanacija

Na području Općine Stari Jankovci nema službenih odlagališta otpada, već je bilo prisutno jedno "divlje odlagalište otpada" – lokacija onečišćena otpadom na području k.o. Orolik. Navedeno "divlje odlagalište otpada" Općina Stari Jankovci je tijekom 2023. godine prijavila na javni poziv Fonda za zaštita okoliša i energetske učinkovitost za neposredno uklanjanje otpada odbačenog u okoliš, tzv. „divlja odlagališta“, te se tijekom 2024.g. očekuje provedba sanacijskog postupka za koji će se izraditi „Plan uklanjanja otpada odbačenog u okoliš“.

Tablica 4. Stanje na odlagalištima komunalnog i neopasnog otpada u Općini Stari Jankovci

Odlagalište	Aktivno odlagalište otpada	Sanacija	Postupci obrade koji se provode	Odlagalište ograđeno	Sustav odvodnje procjednih voda i bazen za regulaciju otpadnih voda	Sustav oplinjavanja s ispuhom u atmosferu	Utvrđivanje mase otpada vaganjem
naziv	DA/NE zatvoreno?	sanacija je prijavljena na natječaj Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja/provedena	Odlagalište zatvoreno	da/ne	objašnjenje	objašnjenje	da/ne
-	-	-	-	-	-	-	-

5. PROVEDBA MJERA GOSPODARENJA OTPADOM ODREĐENIH PLANOM GOSPODARENJA OTPADOM RH

Županije i JLS obvezni su na svom području osigurati uvjete i provedbu mjera za gospodarenje otpadom koje propisuje Vlada RH i MZOE. Njih definira Plan gospodarenja otpadom RH. Mjere za ostvarenje ciljeva čiji su nosioci županija i JLS su sljedeći:

5.1. Cilj 1 – unaprijediti sustav gospodarenja komunalnim otpadom

➤ 1.1. Smanjiti ukupnu količinu proizvedenog komunalnog otpada za 5%

Općina Stari Jankovci je u prethodnom periodu aplicirala na natječaj FZOEU putem kojega su nabavljeni i stanovnicima podijeljeni komposter i za kućno kompostiranje, a s ciljem smanjenja količina proizvedenog komunalnog otpada. Putem natječaja nabavljeno je i podijeljeno 1.206 kompostera kućanstvima.

Tijekom 2023.g. na području Općine Stari Jankovci proizvedeno je ukupno 502,4 t komunalnog otpada dok je ta količina za 2022. godinu iznosila 518,116 t komunalnog otpada, što predstavlja smanjenje od 3,03% u odnosu na prethodnu godinu.

➤ 1.2. Izdvojeno prikupiti 60% mase proizvedenog komunalnog otpada (papir, staklo, plastika, metal, biootpad, itd.)

Općina Stari Jankovci je izgradila fiksno reciklažno dvorište na adresi Selišta, k.č.br. 640/1, k.o. Novi Jankovci, te je osigurala uslugu mobilnog reciklažnog dvorišta na kojem je stanovnicima osigurana odvojena primopredaja otpada u naseljima gdje nema fiksnog reciklažnog dvorišta. Također, davatelj javne usluge od korisnika s kućnog praga preuzima reciklabilni otpad: papir i karton, ambalažu od plastike, staklenu ambalažu, odjeću, željezo te glomazni otpad. Tijekom 2023. godine s područja Općine Stari Jankovci odvojeno je prikupljeno ukupno 24,14% mase proizvedenog komunalnog otpada.

Tablica 5. Mjere za odvojeno prikupljanje komunalnog otpada

Grad/Općina	Nabava opreme i vozila za odvojeno prikupljanje papira, kartona, metala, stakla, plastike i tekstila	Obveza izgradnje RD	Naplata troškova gospodarenja otpadom (prikupljanje i obrade miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada)
Općina Stari Jankovci	- osigurani spremnici za miješani komunalni i reciklabilni otpad za kategorije korisnika kućanstvo i korisnika koji nije kućanstvo - osigurana usluga mobilnog reciklažnog dvorišta - postavljeni zeleni otoci na 10 lokacija. Zeleni otoci sadrže spremnike zapremine 1.100 l za papir i karton, plastičnu ambalažu, metalnu ambalažu, staklenu ambalažu i odjeću. Zeleni otoci postavljeni su na sljedećim lokacijama: 1. Naselje Stari Jankovci 1 – k.č.br 1692/1 (Dr. Franje	DA izgrađeno reciklažno dvorište na lokaciji Ulica Selišta k.č.br. 640/1, k.o. Novi Jankovci	Po volumenu posude i broju pražnjenja

	Tuđmana kod kućnog broja 13) 2. Naselje Stari Jankovci 2 – kč.br.2 1708 (Bana J. Jelačića kod kućnog broja 57) 3. Naselje Stari Jankovci 3 – kč.br 1708 (Braće Radić kod kućnog broja 45) 4. Naselje Novi Jankovci 1 – kč.br 1111 (Vinkovačka kod kućnog broja 1) 5. Naselje Novi Jankovci 2 – kč.br 1039/1 (Kolodvorska kod kućnog broja 2) 6. Naselje Novi Jankovci 3 – kč.br 467/1 (Školska ulica kod kućnog broja 2) 7. Naselje Srijemske Laze – kč.br 570 (Branislava Nušića kod kućnog broja 2) 8. Naselje Slakovci 1 – kč.br 627/2 (Petra Preradović kod kućnog broja 53a) 9. Naselje Slakovci 2 – kč.br 635 (križanje Vatrogasne ulica i P. Preradović) 10.10. Naselje Orolik – kč.br 337/1 (križanje I.G. Kovačića i Ive Lole Ribara)		
--	--	--	--

➤ 1.3. Odvojeno prikupiti 40% mase proizvedenog biootpada koji je sastavni dio komunalnog otpada

Biootpad predstavlja biološki razgradivi otpad iz vrtova i parkova, hranu i kuhinjski otpad iz kućanstava, ugostiteljskih i maloprodajnih objekata, te slični otpad iz proizvodnje prehrambenih proizvoda. Za odvojeno prikupljanje biootpada potrebno je na razini JLS osigurati opremu i vozila za njihovo odvojeno prikupljanje, te izgraditi postrojenja za njihovu biološku obradu. U tim postrojenjima se biootpad aerobno (kompostiranje) ili anaerobno razgrađuje te proizvodi kompost, digestat ili bioplin. Ovom mjerom se dodatno smanjuje i ukupna količina odloženog otpada na odlagališta.

Općina Stari Jankovci tijekom 2023.g. nije imala uspostavljen sustav odvojenog prikupljanja proizvedenog biootpada koji je sastavni dio komunalnog otpada već se isti kompostirao na lokacijama kućanstava za što su kućanstvima podijeljeni komposter nabavljeni uz sufinanciranje FZOEU.

➤ 1.4. Odložiti na odlagališta manje od 25% mase proizvedenog komunalnog otpada

Odvojeno odloženi miješani komunalni otpad u 2023. godini iznosio je 75,87% od ukupno prikupljenog otpada.

U 2023. godine na području Općine Stari Jankovci stanovništvo je bilo u mogućnosti predati otpad putem fiksnog reciklažnog dvorišta, mobilnog reciklažnog dvorišta / mobilne jedinice te na kućnom pragu. U 2023. godine je na mobilnim reciklažnim dvorištima sakupljeno 1,363 tona otpada, dok je na fiksnom reciklažnom dvorištu tijekom 2023.g. prikupljeno ukupno 91,799 t otpada.

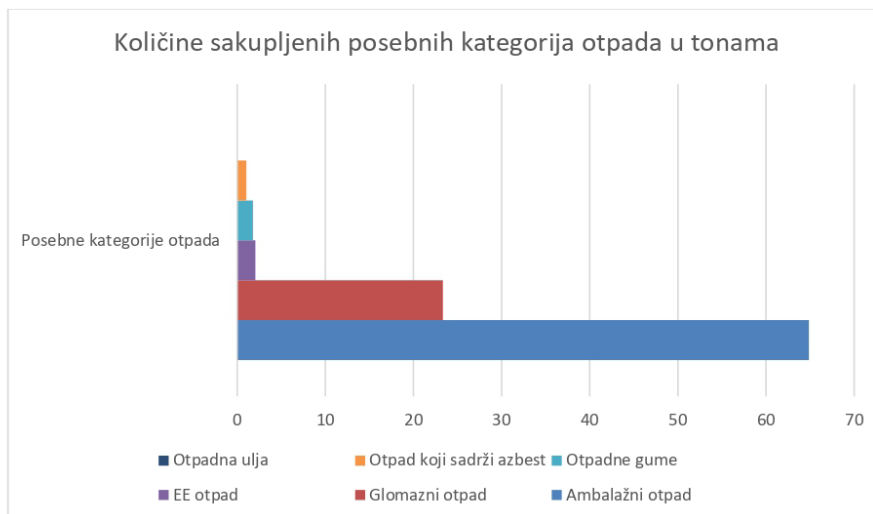
5.2. Cilj 2. Unaprijediti sustav gospodarenja posebnim kategorijama otpada

U sustave gospodarenja posebnim kategorijama otpada spada gospodarenje sljedećim vrstama otpada:

- Ambalažni otpad
- Električni i elektronički otpad
- Otpadne gume
- Otpadna ulja
- Otpadna vozila
- Otpadne baterije i akumulatori
- Otpad koji sadrži azbest
- Ostale posebne kategorije otpada (medicinski otpad, otpadni mulj, Otpad iz proizvodnje TiO₂ i PCT, otpadni poliklorirani bifenili (PCB) i poliklorirani terpenfenili (PCT), otpadni tekstil i obuća)

Tijekom 2023.g na području Općine Stari Jankovci u funkciji je bilo mobilno reciklažno dvorište. Na taj način unaprijeđen je sustav gospodarenja posebnim kategorijama otpadom te su skupljene sljedeće količine posebnih kategorija otpada:

- Ambalažni otpad – 64,875 t
- Električni i elektronički otpad (EE otpad) – 2,067 t
- Otpadne gume – 1,79 t
- Otpadna ulja – 0 t
- Otpadne baterije i akumulatori – 0 t
- Otpad koji sadrži azbest – 1,03 t
- Glomazni otpad – 23,345 t



Grafikon 2. Količine sakupljenih posebnih kategorija otpada u tonama

5.3. Cilj 3. Sanacija lokacija onečišćenih otpadom

Mjere sanacija lokacija onečišćenih otpadom i sanacija odlagališta neopasnog otpada u nadležnosti su jedinica lokalne samouprave. Za ostvarivanje ovog cilja potrebno je izraditi Plan zatvaranja odlagališta neopasnog otpada, te provesti sanacije lokacija onečišćenih otpadom koji je bačen u okoliš.

Općina Stari Jankovci je postojeće "divlje odlagalište otpada" na k.č.br. 1616/8, 1635/2 k.o. Stari Jankovci tijekom 2022. godine sanirala sukladno izrađenom „Planu uklanjanja otpada odbačenog u okoliš“.

Tablica 6. Mjere sanacija lokacija onečišćenih otpadom

Grad/Općina	Odlagalište	Aktivnosti na sanaciji odlagališta	Lokacije onečišćene otpadom	Uklanjanje otpada odbačenog u okoliš
Općina Stari Jankovci	-	Podnesen zahtjev i odobreno sufinanciranje sanacije od strane FZOEU	k.č.br. 463, 462/2, u k.o. Orolik	Sanacija uz sufinanciranje FZOEU prema izrađenom "Planu uklanjanja otpada"

5.4. Cilj 4. Kontinuirano provoditi izobrazno informativne aktivnosti

Tijekom 2023.g. Općina Stari Jankovci je kućanstvima podijelila edukacijske letke vezano uz selekciju otpada i gospodarenje otpadom, te je provela edukaciju komunalnog redara edukaciju za pristup evidenciji lokacija odbačenog otpada.

Općina/Grad	Informativna publikacija o gospodarenju otpadom	Specijalizirani prilog u medijima (televizija i radio)	Uspostava mrežne stranice o gospodarenju u otpadom	Edukacija o gospodarenju otpadom	Obilježavanje datuma vezanih za zaštitu okoliša
Općina Stari Jankovci	- letak za kućanstva: "postupanje s miješanim komunalnim otpadom, biorazgradivim komunalnim otpadom i reciklabilnim otpadom" - letak za kućanstva: „kako razvrstavati“	-	-	Edukacijske radionice/javne tribine na temu odgovornog gospodarenja otpadom za stanovništvo naselja Slakovci održana je dana 02.06.2023., a za stanovništvo naselja Stari Jankovci dana 02.06.2023.g. Edukacijska radionica za djecu predškolskog uzrasta održana	-

				je 09.05.2023.g. u prostorijama dječjeg vrtića "Krijesnica" u Starim Jankovcima. Edukacijska radionica za djecu školskog uzrasta u osnovnoj školi u Starim Jankovcima održana je dana 08.05.2023.g. Druga radionica za djecu školskog uzrasta u osnovnoj školi u Slakovcima održana je 11.05.2023.g. Na području općine tijekom 2023.g. podijeljeni su i tiskani edukacijski materijali: brošura i letak za kućanstva, brošura za školsku djecu, bojanke i slikovnice za vrtićku djecu te roll up baner i edukacijski plakati	
--	--	--	--	--	--

Tablica 7. Pregled provedenih izobrazno- informativnih aktivnosti u 2023. godini

6. PRILOZI

- Odluka o usvajanju godišnjeg Izvješća o realizaciji Plana gospodarenja otpadom



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA STARI JANKOVCI

Općinski načelnik

KLASA: 024-04/24-03/116

URBROJ: 2196-23-02-24-8

Stari Jankovci, 11. ožujka 2024.

Temeljem članka 173. Zakon o gospodarenju otpadom („Narodne novine“, br. 84/21.), članka 46. Statuta Općine Stari Jankovci («Službeni vjesnik» Vukovarsko –srijemske županije 04/21., 17/22.), općinski načelnik Općine Stari Jankovci na svom 116. radnom sastanku donosi;

ODLUKU

o usvajanju godišnjeg Izvješća o realizaciji Plana gospodarenja otpadom

Članak 1.

Usvaja se godišnje izvješće o realizaciji Plana gospodarenja otpadom Općine Stari Jankovci za 2023. godine

Članak 2.

Ovo Izvješće o realizaciji Plana gospodarenja otpadom Općine Stari Jankovci za 2023. godine objaviti će se u „Službenom vjesniku“ Općine Stari Jankovci, na web stranici Općine Stari Jankovci www.o-jankovci.hr i dostaviti Vukovarsko – srijemskoj županiji, te Ministarstvu zaštite okoliša i energetike.

Općinski načelnik
Dragan Sudarević, ing.el.



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA STARI JANKOVCI

Općinski načelnik

KLASA: 024-04/24-03/116

URBROJ: 2196-23-02-24-5

Stari Jankovci, 11. ožujka 2024.

Temeljem članka 76. Zakona o radu (Narodne novine, br. 93/14., 127/17., 98/19., 151/22. i 64/23.) i 46. Statuta Općine Stari Jankovci («Službeni vjesnik» Vukovarsko – srijemske županije 04/21. i 17/22.), Općinski načelnik Općine Stari Jankovci donosi

PRAVILNIK O GODIŠNJIM ODMORIMA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o godišnjim odmorima (u daljnjem tekstu: Pravilnik) se uređuju uvjeti i način korištenja, te duljina trajanja godišnjeg odmora službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Stari Jankovci (u daljnjem tekstu: radnici). Sindikat državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica Općine Stari Jankovci je dala Očitovanje da je suglasna sa istima dana 5. ožujka 2024. godine.

Članak 2.

Radnici stječu, u svakoj kalendarskoj godini pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 do najviše 30 radnih dana.

Duljina godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se zakonskom minimumu trajanja godišnjeg odmora od 20 radnih dana pribroji određeni broj dana utvrđen prema kriterijima iz čl. 3. ovog Pravilnika s tim da trajanje godišnjeg odmora ne može prijeći ovim Pravilnikom propisani maksimum od 30 radnih dana.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se neradni dani – subota i nedjelja, te blagdani, spomendani i drugi neradni dani određeni Zakonom o blagdanima, spomendanima i neradnim danima u Republici Hrvatskoj.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 3.

Trajanje godišnjeg odmora duže od zakonom propisanog minimuma, utvrđuje se, zavisno od složenosti poslova i stupnju stručne spreme, sprema na radnom mjestu, radnog staža, posebnih socijalnih uvjeta i ostvarenih rezultata, na način da se Zakonom propisanih 20 radnih dana (4 tjedna) uvećava:

1. S obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:

- ako obavlja poslove radnog mjesta za koje je kao uvjet utvrđeno stručno znanje kojima odgovora slijedeća stručna sprema - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, te sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij – 4 radna dana
 - ako obavlja poslove radnog mjesta za koje je kao uvjet utvrđena srednja stručna sprema – 3 radna dana
 - ako obavlja ostale poslove za koje je utvrđena niža stručna sprema - 2 radna dana
2. S obzirom na dužinu radnog staža
- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža – 2 radna dana
 - od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža – 3 radna dana
 - od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža – 4 radna dana
 - od navršenih 20 do navršenih 24 godine radnog staža – 5 radnih dana
 - od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža – 6 radnih dana
 - od navršenih 30 do navršenih 34 godine radnog staža – 7 radnih dana
 - od navršenih 35 i više godina radnog staža – 8 radnih dana
3. S obzirom na posebne socijalne uvjete:
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom – 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 radni dan
 - samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku za jedno malodobno dijete - 3 radna dana
 - samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete – još po 1 radni dan
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom bez obzira na ostalu djecu – 3 radna dana
 - osobi s tjelesnim oštećenjem od najmanje 50% invaliditeta - 2 radna dana

Članak 4.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 5.

Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od mjesec dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način propisan odredbom članka 2. ovog Pravilnika nakon šest mjeseci neprekidnog rada, a nakon godinu dana stječe pravo na godišnji odmor određen na način propisan odredbom članka 3. ovog Pravilnika.

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovog članka.

Članak 6.

Radnik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora, određenog na način propisan odredbom čl. 2. Pravilnika, za svakih navršenih mjesec dana rada u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos zbog neispunjenja šestomjesečnog roka iz čl. 4. stavak 1. ovog Pravilnika, nije stekao pravo na godišnji odmor,

- ako radni odnos prestane prije završetka šestomjesečnog roka iz čl. 4. stavak 1. ovog Pravilnika

- ako radni odnos prestane prije 1. srpnja.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

Članak 7.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 8.

Radnik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela osim ako se s poslodavcem drugačije ne dogovori.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Članak 9.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz članka 8. stavak 2. ovog Pravilnika, radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Radnik ne može prenijeti u slijedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz članka 8. stavak 2. ovog Pravilnika ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut, ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, radnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 10.

Plan korištenja godišnjeg odmora kojim se utvrđuje vrijeme odnosno raspored korištenja godišnjeg odmora, donosi pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ima i prezime radnika
- radno mjesto
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora

Pri utvrđivanju rasporeda korištenja godišnjeg odmora moraju se uzeti u obzir potrebe rada Jedinostvenog upravnog odjela te mogućnosti za odmor raspoložive radnicima.

Radnik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela najmanje tri dana prije.

Članak 11.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela donosi za svakog radnika posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg

odmora prema mjerilima iz članka 3. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 12.

Pravilnik o godišnjim odmorima KLASA:026-04/10-38/01;URBROJ:2188/10-02-10-01 od 29. lipnja 2010.,KLASA:026-04/15-56/01;URBROJ:2188/10-04/1-15-15, od 10. lipnja 2015. te KLASA:026-04/18-32/01;URBROJ:2188/10-02-18-09, od 29. svibnja 2018. stavlja se izvan snage.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik o godišnjim odmorima stupa na snagu osmi dan od dana objave, a objaviti će se u Službenom vjesniku Općine Stari Jankovci.

Općinski načelnik
Dragan Sudarević, ing.el.



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STARI JANKOVCI
Općinski načelnik
KLASA: 024-04/24-03/116
URBROJ: 2196-23-02-24-11
Stari Jankovci, 4. siječnja 2024.

Na temelju točke V. stavka 2. Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila, mobilnih telefona, redovnih zrakoplovnih linija, poslovnih kreditnih kartica, sredstava reprezentacije te načinu odobravanja službenih putovanja (NN 37/16), članka 46. Statuta Općine Stari Jankovci («Službeni vjesnik» Vukovarsko –srijemske županije 04/21. i 17/22.), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.), općinski načelnik Općine Stari Jankovci na svom 116. radnom sastanku donosi

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje vođenje putnih radnih listova, način financijskog praćenja troškova, korisnici službenih automobila, rezervacija i izdavanje službenih automobila, odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom, vođenje evidencije o korištenju službenih automobila, način plaćanja goriva, cestarine, parkiranja i ostalih povezanih troškova, uvjeti, odgovornosti i postupci kod održavanja službenih automobila, korištenje drugih načina prijevoza, odgovornost za nastalu štetu i izvještavanje o korištenju službenih automobila.

Članak 2.

Službena vozila Općine Stari Jankovci koriste općinski načelnik, a po odobrenju općinskog načelnika zamjenici općinskog načelnika, službenici i namještenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu te zaposleni u „Eko Jankovci“ d.o.o. Stari Jankovci.

Općinski načelnik vozila koristi u neograničenom trajanju od 24 sata/dan, a svi drugi po odobrenju općinskog načelnika.

Službene automobile službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela Općine Stari Jankovci koriste u pravilu za radno vrijeme sukladno potrebama obavljanja poslova i radnih zadataka iz svog djelokruga rada, a u slučaju potrebe i izvan navedenog vremena. Za korištenje službenih vozila, korisnici moraju imati važeću vozačku dozvolu, te su dužni pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama.

PUTNI RADNI LIST

Članak 3.

Za svaki službeni automobil posebno se vodi putni radni list i korištenje službenog automobila može se ostvariti samo na temelju popunjenog i ovjerenog putnog radnog lista od strane odgovorne osobe, odnosno osobe koja odobrava korištenje službenih automobila.

Članak 4.

Putni radni list sadrži:

- 1.Redni broj putnog radnog lista,
- 2.Marku automobila,
- 3.Registarsku oznaku automobila,
- 4.Datum i vrijeme korištenja automobila,
- 5.Ime i prezime te potpis vozača,
- 6.Ime i prezime te potpis odgovorne osobe koja odobrava korištenje automobila,
- 7.Datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
- 8.Datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
- 9.Mjesto/relacija putovanja,
- 10.Svrhu putovanja (ili poveznica na broj naloga za službeni put),
- 11.Troškove nastale za vrijeme putovanja (gorivo, cestarina, pranje, parking i ostalo),
- 12.Ime i prezime te potpis odgovorne osobe za financije.

Članak 5.

Putni radni list izdaje se i popunjava na odgovarajućem obrascu, a može se popunjavati i izdavati u elektronskom obliku.

Putni radni list službenicima i namještenicima ovjerava općinski načelnik.

Članak 6.

Nakon obavljene vožnje, službenik i namještenik dužan je odmah popuniti putni radni list s podacima koji se odnose na izvršenu vožnju (vrijeme dolaska, stanje brojila po dolasku i troškovi za vrijeme putovanja) te isti zajedno s ključevima vozila, predati odgovornoj osobi za upravljane voznim parkom ili osobi koja ga mijenja u njegovoj odsutnosti. Nakon korištenja službenih automobila, službenici i namještenici dužni su iste vratiti na službeno parkiralište.

Članak 7.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom ili osoba koja ga mijenja prima i čuva sve putne radne listove te iz njih ažurno unosi podatke u odgovarajuću evidenciju i registre. Putni radni list, koji nije popunjen svim traženim podacima iz obrasca, ne može se predati na pohranu i daljnju obradu odgovornoj osobi sve dok se isti ne popuni prema traženom.

KORISNICI SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 8.

Korisnici službenih automobila su službenici i namještenici zaposleni u Jedinostvenom upravnom odjelu, te u Eko Jankovci, d.o.o. Stari Jankovci.

Službenici i namještenici prilikom korištenja službenih automobila Tijela dužni su:

- koristiti službeni automobil isključivo u svrhu obavljanja poslova i radnih zadataka.
- prilikom korištenja automobila postupati u skladu s pravilima dobrog gospodara.
- poštivati odredbe ovog Pravilnika.

ODGOVORNA OSOBA ZA UPRAVLJANJE VOZIM PARKOM

Članak 9.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom dužna je:

- voditi brigu o ispravnosti službenih automobila i njihove pripremljenosti za korištenje,
- voditi računa o pravodobnom servisiranju, obavljanju tehničkih pregleda i registracije te obnavljanju polica auto osiguranja,
- voditi evidencije o korištenju i održavanju službenih automobila,
- izrađivati sva propisana izvješća o korištenju službenih automobila,
- sudjelovati u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za vozni park,
- obavljati nabave vezane za opremanje i održavanje službenih automobila,

- nadzirati korištenje službenih automobila,
 - obavljati poslove odjave i rashodovanja službenih automobila,
 - evidentirati sve štetne događaje na službenim automobilima.
- Odgovornu osobu za upravljanje voznim parkom imenuje općinski načelnik posebnom odlukom.

NAČIN PLAĆANJA GORIVA, CESTARINE, PARKIRANJA, PRANJA AUTOMOBILA I OSTALIH POVEZANIH TROŠKOVA

Članak 10.

Gorivo za službene automobile plaća se karticom na benzinskim postajama odabranog dobavljača goriva, a samo u iznimnim slučajevima, na službenom putu plaća se službenom karticom žiro računa ili gotovinom.

Ostali troškovi nastali tijekom korištenja vozila na službenom putu, kao što su cestarine, parkiranje, pranje automobila, tekućine za pranje stakla, rashladne tekućine, ulja i slično plaćaju se službenom karticom žiro računa ili gotovinom.

Članak 11.

Troškovi iz članka 12. ovog Pravilnika, koje je djelatnik podmirio osobnim sredstvima, namiruju se djelatniku nakon povratka sa službenog puta i po obračunu na putnom nalogu i s priloženim računima.

UVJETI, POSTUPCI I ODGOVORNOSTI KOD ODRŽAVANJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 12.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu o ispravnosti službenih automobila te je odgovorna za njihovu ispravnost.

Članak 13.

Uočene neispravnosti na službenim vozilima moraju se otkloniti u što kraćem roku i u ovlaštenim servisnim ili automehaničarskim radionicama.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom vodi brigu da se redovni servisi službenih automobila obavljaju pravodobno, prema servisnim intervalima i u ovlaštenim servisima. U slučaju nastanka kvara ili neispravnosti na službenom automobilu tijekom njegovog korištenja, korisnik službenog automobila dužan je odmah obavijestiti odgovornu osobu za upravljanje voznim parkom o nastalom kvaru i zajedno s njom dogovoriti mjere i postupka kako bi se službeni automobil što prije doveo u ispravno stanje.

VOĐENJE EVIDENCIJE O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA TE VOĐENJE OSTALIH EVIDENCIJA KOJE SE ODNOSI NA UPRAVLJANJE VOZIM PARKOM

Članak 14.

Odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom ažurno vodi evidenciju o korištenju službenih automobila.

Evidencija iz stavka 1. ovog članka vodi se u elektronskom obliku i za svaki službeni automobil posebno i ona sadrži slijedeće podatke:

- marku automobila i njegovu registarsku oznaku,
- datum i vrijeme korištenja automobila,
- ime i prezime vozača i ostalih putnika u vozilu,
- datum, vrijeme i stanje brojila kod polaska,
- datum, vrijeme i stanje brojila kod povratka,
- ukupan broj prijeđenih kilometara.
- mjesto-relaciju putovanja,
- svrhu vožnje.

IZVJEŠTAVANJE O KORIŠTENJU SLUŽBENIH AUTOMOBILA

Članak 15.

Izvješća o korištenju službenih automobila izrađuje i dostavlja općinskom načelniku odgovorna osoba za upravljanje voznim parkom koji vode evidencije s podacima potrebnim za pojedino izvješće o korištenju službenih automobila ili upravljanju voznim parkom.

ODGOVORNOST ZA NASTALU ŠTETU

Članak 16.

U svezi nastanka štete na službenom ili privatnom automobilu prilikom korištenja istih u obavljanju poslova i radnih zadataka te naknada iste primjenjuju se odredbe zakona koji se odnosi na državne službenike te zakona kojim se reguliraju obvezni odnosi.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika presaje važiti Pravilnik o korištenju službenih vozila, KLASA: 026-04/14-30/01; URBROJ: 2188/10-02-14/10, od 21. srpnja 2014. godine.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenom vjesniku Općine Stari Jankovci, a stupa na snagu osmi dan od dana objave.

OPĆINSKI NAČELNIK

Dragan Sudarević, ing.el.



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA STARI JANKOVCI

Općinski načelnik

KLASA: 024-04/24-03/116

URBROJ: 2196-23-02-24-4

Stari Jankovci, 11. ožujka 2024.

Temeljem članka 46. Statuta Općine Stari Jankovci (Službeni vjesnik Vukovarsko – srijemske županije, broj 4/21. i 17/22.) i članka 11. Pravilnika o unutarnjem redu (Službeni vjesnik Općine Stari Jankovci, br. ON- 3/24.), Općinski načelnik dana 11. ožujka 2024., donosi

ODLUKU

o radnom vremenu i dnevnom odmoru u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Stari Jankovci

Članak 1.

Ovom Odlukom o radnom vremenu i dnevnom odmoru u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Stari Jankovci (u daljenjem tekstu: Odluka) uređuje se raspored radnog vremena te početak i završetak radnog vremena u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Stari Jankovci, te dnevnom odmoru tijekom radnog vremena. Sindikat državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, Podružnica Općine Stari Jankovci je dala Očitovanje da je suglasna sa istima dana 5. ožujka 2024. godine.

Članak 2.

Radno vrijeme službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu je od 7:00 sati do 15:00 sati svaki radni dan, odnosno – ponedjeljak, utorak, srijeda, četvrtak i petak, a prema potrebi i duže.

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama je od 8:00 sati do 14:00 sati, a iznimno, prema potrebi i duže, a radno vrijeme spremača u Jedinstvenom upravnom odjelu je od 6:00 do 14:00 sati, a prema potrebi i duže.

Dan pred državnim praznikom koji je proglašen neradnim danom, radno vrijeme se skraćuje do 13:00 sati, dok se dan pred crkvenim blagdanom koji je proglašen neradnim danom radno vrijeme skraćuje do 12:00 sati, osim iznimno zbog potrebe, a po nalogu općinskog načelnika ili pročelnika neće se u ove dane skraćivati radno vrijeme ili će se organizirati dežurstvo.

Potrebu za dužim radnim vremenom utvrđuje se vodeći računa o djelatnosti Općine i Jedinstvenog upravnog odjela, procesu rada, novim poslovima proslijeđenim na provedbu Općini te potrebama korisnika i građana uz poštivanje načela kontinuiranosti, učinkovitosti i dostupnosti.

Za rad u dužem radnom vremenu od predviđenog službenik i namještenik za isti mora imati potpisani nalog od strane pročelnika ili općinskog načelnika i ima pravo na plaćenu naknadu za prekovremeni rad ili za vrijeme provedeno u prekovremenom radu, skraćuje mu se radno vrijeme u danu koji je dogovorio s pročelnikom ili općinskim načelnikom.

Članak 3.

Komunalni redar dužan je za vrijeme crkvenog goda, u svim naseljima Općine organizirati i provesti naplatu korištenja javne površine, za sve korisnike – do 3 sata max za isti posao, a za vrijeme provedeno na istom poslu, uz dogovor s općinskim načelnikom, za isto će dobiti naknadu za prekovremeni rad ili korištenje slobodnog vremena u duplom trajanju ako je isti rad radio u vrijeme državnog blagdana.

Rad subotom u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Stari Jankovci organizira se preraspodjelom radnog vremena.

Članak 4.

Dnevni odmor od 30 minuta službenik/ca i namještenici mogu koristiti ili u vrijeme od 7:00 – 7:30 h ili od 11:00 – 11:30 h. U istom vremenu nisu obvezni biti u prostorijama Općine Stari Jankovci.

U slučaju potrebe (usluga strankama i sl.) započeti dnevni odmor može biti prekinut te potom nastavljen.

Članak 5.

Iznimno od odredbi ove Odluke, u slučaju nastupa posebnih okolnosti koje nalažu drugačiji raspored radnog vremena pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela i općinski načelnik mogu odrediti i drugačiji početak i završetak radnog vremena, kao i drugačiju preraspodjelu radnog vremena, do isteka posebnih okolnosti uz pisanu obavijest koja će biti vidljiva na oglasnoj ploči.

Članak 6.

Obavijest o početku i završetku radnog vremena mora biti vidljivo i čitko označena na ulaznim vratima Općine.

Provjeru pridržavanja radnog vremena redovito provodi pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Pravilnik o radnom vremenu i dnevnom odmoru u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Stari Jankovci, KLASA: 022-05/18-01/01; URBROJ: 2188/10-04/1-18-04, 28. svibnja 2018.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave, a objaviti će se u Službenom vjesniku Općine Stari Jankovci.

Općinski načelnik
Dragan Sudarević, ing.el.



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA STARI JANKOVCI

Općinski načelnik

KLASA: 024-04/24-03/116

URBROJ: 2196-23-02-24-12

Stari Jankovci, 4. siječnja 2024.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Stari Jankovci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije broj 4/21. i 17/22.) i Pravilnika o načinu korištenja službenih automobila (Službeni vjesnik Općine Stari Jankovci, broj ON 3/24), općinski načelnik Općine Stari Jankovci na svom 116. radnom sastanku donosi;

ODLUKU

Članak 1.

Za Odgovornu osobu za upravljanje voznim parkom u Općini Stari Jankovci imenuje se viši referent – prometni redar u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Stari Jankovci.

Članak 2.

Zadužuje se postupati u cijelosti u skladu sa Pravilnikom o načinu korištenja službenih automobila (Službeni vjesnik Općine Stari Jankovci, broj ON 3/24).

Općinski načelnik
Dragan Sudarević, ing.el.

„Službeni vjesnik“ Općine Stari Jankovci službeno je glasilo Općine Stari Jankovci

Izdavač: Općina Stari Jankovci, Dr. F. Tuđmana 1, 32241 Stari Jankovci

Uredništvo: Dubravka Vrselja, mag.admin.publ. – Urednica
Tanja Vidović, mag.admin.publ. – Glavna urednica

Tel: 032/541-901, 032/541-915

e-mail: opcina-stari-jankovci@o-jankovci.hr
tanja.vidovic@o-jankovci.hr

„Službeni vjesnik“ objavljuje se na web stranici Općine Stari Jankovci na adresi:

www.o-jankovci.hr

„Službeni vjesnik“ Općine Stari Jankovci izlazi prema potrebi.