



ISSN: 1849-904X

# **SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE BOROVO**

**Broj 5. God. II Borovo, ponedjeljak, 23. svibanj 2016. Izlazi prema potrebi**

**„SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE BOROVO“**

**Nakladnik – Općina Borovo**

Uredništvo:

Načelnik Općine: Zoran Baćanović, mag. iur. – glavni i odgovorni urednik

Pročelnica Jedinog upravnog odjela: Slobodanka Stevanović, dipl. pravica

Borovo, Glavna 3, 32 227 Borovo, Republika Hrvatska

Telefon: 032/439-598

Fax: 032/439-601

e-mail: [opcina.borovo@inet.hr](mailto:opcina.borovo@inet.hr)

**Izlazi prema potrebi**

**S A D R Ź A J****AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

- Odluka o dodjeli nagrada i javnih priznanja Općine Borovo str. 3

**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

- Pravilnik unutarnjem ustrojstvu Jedinственog upravnog odjela Općine Borovo str. 4

## **AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA**

KLASA: 021-05/16-02/01

URBROJ: 2196/04-02-16-18

Borovo, 17.05.2016 god.

Na temelju članka 39. a u svezi sa člankom 22. Statuta Općine Borovo, članka 33. Poslovnika (Službeni vjesnik Vukovarsko srijemske županije 07/13 i Službeni glasnik Općine Borovo 01/15) te članka 7. stavka 1. Pravilnika o dodjeli nagrada i javnih priznanja Općine Borovo, Općinsko vijeće Općine Borovo na 26. redovnoj sjednici održanoj dana 17.svibnja 2016 god. donosi

### O D L U K U

I Ovom Odlukom dodjeljuju se priznanja i povelje fizičkim i pravnim osobama sa prebivalištem, odnosno sjedištem na području Općine Borovo koje su posebnim angažmanom i rezultatima osobnog rada doprinijele razvoju i prosperitetu Općine Borovo.

II *Povelja Općine Borovo dodjeljuje se:*

**OSNOVNOJ ŠKOLI BOROVO** za izuzetan dugogodišnji doprinos u djelatnosti odgoja i obrazovanja te angažiranja prosvjetnih radnika u izvannastavnim aktivnostima u cilju dopunskog animiranja djece obrazovno-kulturnim i sportskim aktivnostima

**Prof.dr. LJILJANI GEHRECKE** – posmrtno za izuzetan doprinos u prevazilaženju problema mirne reintegracije, unapređenju međuljudskih odnosa i poštivanja temeljnih ljudskih prava, humanitarnim aktivnostima, te aktivnostima na širenju svijesti građana o potrebi zdravstvene samozaštite kroz organiziranje i djelovanje radionice EKOSANA

*Priznanja se dodjeljuju:*

**MARTI LUKIĆ** učenici II razreda Ekonomske škole u Vukovaru za poseban doprinos na unapređenju odbojkaškog sporta kojim se aktivno bavi unazad šest godina prvobitno kao član odbojkaške sekcije u OŠ Borovo, a potom kao član ŽOK Vukovar ; kao dobitnica mnogobrojnih klupskih i pojedinačnih priznanja predložena je za člana reprezentacije Republike Hrvatske

**MELANI BOSIĆ** učenici VI razreda OŠ Borovo za poseban doprinos razvoju sportskih aktivnosti naročito u košarci i atletici u kojoj disciplini je u kratkom vremenskom razdoblju postigla značajne uspjehe kako na području Republike Hrvatske, tako i na području Republike Srbije te Republike Bosne i Hercegovine.

III Dobitnicama priznanja Općine Borovo, kao i učeniku generacije 2014/2015 god. OŠ Borovo, bit će uručene i novčane nagrade u iznosu od 1.000,00 kn.

IV Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u Službenom glasniku Općine Borovo.

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Srđan Jeremić,mag.

## **AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**

KLASA: 022-05/16-01/01  
URBROJ: 2196/04-01-16-26  
Borovo, 22.04.2016 god.

Na temelju čl. 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i regionalnoj (područnoj) samoupravi (NN 86/08 i 61/11), te čl. 54 Statuta Općine Borovo (Sl. Vjesnik Vukovarsko srijemske županije 07/13 i Službeni glasnik Općine Borovo 1/15 13/09), općinski Načelnik dana 22.04.2016 god. donosi

### **P R A V I L N I K o unutarnjem ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Borovo**

#### **I OPĆE ODREDBE**

##### **Čl. 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnji ustroj Jedinstvenog upravnog odjela Općine Borovo,
- popis i opis poslova koji se unutar odjela obavljaju,
- broj djelatnika, opis njihovih osnovnih poslova te uvjeti za njihovo obavljanje.

##### **Čl. 2.**

Djelokrug rada Jedinstvenog upravnog odjela određen je Zakonom, Statutom, Odlukom o ustrojstvu, ovim Pravilnikom, kao i drugim aktima Općinskog vijeća.

#### **II RUKOVOĐENJE POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

##### **Čl. 3.**

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik donosi godišnji plan i program rada koji sadrži prikaz osnovnih poslova iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela.

Prijedlog godišnjeg plana i programa rada Jedinstvenog upravnog odjela za slijedeću kalendarsku godinu, pročelnik podnosi načelniku na suglasnost, najkasnije do 25. 12. tekuće godine.

##### **Čl. 4.**

Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravovremeno izvršenje poslova iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela.

Izvješće o radu i ostvarenju plana Jedinstvenog upravnog odjela za proteklu godinu, pročelnik podnosi općinskom Načelniku najkasnije do 15.02. tekuće godine.

### III UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Čl. 5.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo,
- naziv i opis poslova i radnih zadataka,
- broj izvršitelja,
- stručna sprema i radno iskustvo koje radnici moraju ispunjavati.

#### Čl. 6.

Poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Jedinственog upravnog odjela obavljaju izvršitelji kako slijedi:

Red. br.	Naziv rad. mjesta	Br. izvr.	Opis	Uvjeti
1.	pročelnik	1	po čl. 7.	VSS dipl. pravnik, dipl oecc 1 god. rad. iskustva
<b>I ODJELJAK ZA OPĆE-DRUŠTVENE POSLOVE I FINACIJE</b>				
2.	voditelj odjeljka računovodstv. poslova	1	po čl. 7.	VŠS ili VSS ek. smj 1 god. rad. isk.
3.	administrativni tajnik	1	po čl. 7.	SSS. 1 god. rad. iskustva
4.	informatički referent	1	po čl. 7.	SSS. 1 god. rad. iskustva
<b>II ODJELJAK ZA STAMBENO KOMUNALNE POSLOVE I GRADITELJSTVO</b>				
5.	stručni referent za stamb. komunalne poslove	1	po čl. 7.	SSS. 1 god. rad. iskustva
6.	komunalni redar	1	po čl. 7.	SSS. 1 god. rad. iskustva
7.	komunalni radnik – spremačica	1	po čl. 7.	NKV nije potrebo radno iskustvo

#### Čl. 7.

Opis poslova i radnih zadataka po nazivima iz tabele čl. 6. Pravilnika:

##### PROČELNIK

- organizira i koordinira rad Jedinственog upravnog odjela,
- rukovodi Jedinственim upravnim odjelom odgovoran je za zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga odjela Općinskom vijeću i načelniku,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada odjela,
- izrađuje i predlaže godišnji plan rada Odjela,
- donosi pojedinačne pravne akte iz djelokruga rada Jedinственog upravnog odjela,
- izrađuje Izvješće o radu Jedinственog upravnog odjela.
- obavlja poslove u skladu sa Statutom Općine,
- priprema i organizira sjednice Općinskog vijeća, te radnih tijela,
- obavlja poslove normativne djelatnosti,
- izrađuje zapisnike sa sjednica vijeća i poglavarstva,
- obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa,
- obavlja poslove iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa,

- obavlja i druge srodne poslove kao i poslove po nalogu načelnika i predsjednika Vijeća.

#### VODITELJ RAČUNOVODSTVENO FINANCIJSKIH POSLOVA

- obavlja stručne i druge poslove iz područja financija i računovodstva za potrebe Općine,
- izrađuje proračun,
- izrađuje periodičan i završni račun,
- obavlja poslove planiranja prihoda,
- obavlja knjiženje svih financijskih dokumenata u skladu sa propisima,
- sudjeluje u izradi akata iz područja Općinskih poreza, taksa i drugih prihoda Općine,
- praćenje realizacije proračuna i uplate proračunskih prihoda,
- knjiženje poslovnih promjena i poslovi financijsko-materijalnog knjigovodstva,
- odgovoran je za pravovremeno i stručno obavljanje poslova kao i za dostavu podataka ZAP-u.
- likvidira blagajničku dokumentaciju,
- obavlja obračun plaća naknada i ostalih materijalnih primanja radnika i vodi potrebnu evidenciju,
- vrši obračun i uplatu komunalnih naknada i ostalih prihoda Općine,
- izdaje potrebna uvjerenja i potvrde zaposlenima i drugima,

#### REFERENT ZA STAMBENO KOMUNALNE POSLOVE

- obavlja poslove prostornog uređenja i planiranja za potrebe odjela i Vijeća,
- obavlja poslove zaštite okoliša u smislu predlaganja mjera i operativnog djelovanja,
- vodi brigu o komunalnim objektima, uređenju naselja, kvaliteti stanovanja u Općini,
- radi obračun komunalnog doprinosa i naknada u suradnji sa voditeljem računovodstveno financijskih poslova.
- priprema nacрте Rješenja za poslove prostornog uređenja,
- za svoj rad odgovoran je pročelniku Jedinog upravnog odjela i načelniku općine.

#### REFERENT ZA UPRAVNO ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- obavlja poslove uredskog poslovanja za Jedinog Upravni odjel i Općinu,
- vodi urudžbeni zapisnik i poslove evidencija,
- poslovi prijema i otpreme pošte,
- obavlja daktilografske poslove,
- vodi arhivu Općine,
- vodi personalnu arhivu Općine,
- obavlja administrativne poslove za potrebe vijeća i za potrebe pdjela,
- vodi zapisnike sa sjednica vijeća,
- obavlja prijavu i odjavu zaposlenih, te druge poslove po uputama pročelnika.

#### REFERENT ZA AUTOMATSKU OBRADU PODATAKA

- radi na kompjuterskoj obradi svih podataka za potrebe Općine Borovo,
- arhiviranje financijsko-materijalne dokumentacije,
- arhiviranje normativnih akata,
- izdavanje potrebnih uvjerenja,
- obavlja i druge poslove za potrebe Općine.

#### KOMUNALNI REDAR

- vrši nadzor nad provedbom odredaba Odluke o komunalnom redu i drugih akata donijetih na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu,
- donosi Rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda,
- izriče komunalne kazne,,
- predlaže pokretanje prekršajnog postupka,

- brine o komunalnom redu na području Općine,
- obavlja druge srodne poslove po uputama pročelnika i načelnika.

#### KOMUNALNI RADNIK - SPREMAČICA

- obavlja poslove održavanja uredskih i drugih prostorija u zgradi Općine Borovo.

### ČL. 8.

Imovinsko pravnu, kao i cjelokupnu normativnu djelatnost iz domena lokalne samouprave i uprave obavlja pročelnik.

#### IV ZAVRŠNE ODREDBE

### Čl. 9.

Pravilnik stupa na snagu 8. dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Borovo.

NAČELNIK  
Zoran Bačanović, mag.iur.