



SLUŽBENI VJESNIK OPĆINE STARA GRADIŠKA

God. XVI

07. travnja 2026.

Broj 3/2026

SADRŽAJ:

	Stranica
akti Općinskog načelnika	
1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Stara Gradiška	2

- akti Općinskog načelnika**1.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10, 125/14, 48/23 i 28/26) i članka 47. Statuta Općine Stara Gradiška („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 14/09 i "Službeni vjesnik Općine Stara Gradiška" br. 1/11, 1/13, 4/18, 6/18 - pročišćeni tekst, 1/21 i 3/25) i na prijedlog pročelnika Jedinog upravnog odjela, načelnik Općine Stara Gradiška, donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Stara Gradiška

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Stara Gradiška (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se: unutarnje ustrojstvo, radna mjesta, broj potrebnih službenika i namještenika, opis poslova i radnih zadataka, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, njihove ovlasti i odgovornosti, te druga pitanja od značaja za uredno izvršavanje poslova u Jedinom upravnom odjelu Općine Stara Gradiška (u daljnjem tekstu: Jedinostveni upravni odjel).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

Poslovi i djelokrug rada Jedinog upravnog odjela utvrđeni su zakonom, drugim propisima, Statutom Općine Stara Gradiška te Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog upravnog odjela Općine Stara Gradiška. Općinski načelnik nadzire obavljanje poslova Jedinog upravnog odjela.

Pročelniku Jedinog upravnog odjela koji je imenovan na određeno vrijeme na temelju javnog natječaja iz stavka 1. ovog članka služba prestaje povratkom na rad odsutnog pročelnika kojeg zamjenjuje.

U slučaju raspisivanja javnog natječaja iz stavka 1. ovog članka općinski načelnik može za obavljanje poslova pročelnika privremeno ovlastiti službenika Jedinog upravnog

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinostveni upravni odjel je samostalan u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine Stara Gradiška (u daljnjem tekstu: Općina).

Članak 4.

Jedinostvenim upravnim odjelom rukovodi pročelnik kojega na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

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

Pročelnik Jedinog upravnog odjela je dužan izvještavati općinskog načelnika o stanju u područjima iz svoje nadležnosti.

Članak 5.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja općinski načelnik može za obavljanje poslova pročelnika ovlastiti, najduže do šest mjeseci, službenika zaposlenog u Jedinom upravnom odjelu koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika Jedinog upravnog odjela imenovanog temeljem javnog natječaja.

Članak 6.

U slučaju duže odsutnosti pročelnika Jedinog upravnog odjela općinski načelnik može ovlastiti službenika Jedinog upravnog odjela za privremeno obavljanje poslova pročelnika do povratka na rad odsutnog pročelnika ili raspisati javni natčaj za imenovanje pročelnika na određeno vrijeme do povratka odsutnog pročelnika.

Ovlašteni službenik iz stavka 1. ovog članka mora ispunjavati propisane uvjete za radno mjesto pročelnika

odjela koji ispunjava propisane uvjete za radno mjesto pročelnika.

Službenik koji je privremeno ovlašten obavljati poslove pročelnika u skladu sa stavkom 4. ovog članka ima sva prava, obveze i odgovornosti pročelnika Jedinog upravnog odjela imenovanog temeljem javnog natječaja.

II. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 7.

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

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

Kada je službenik, u opisu poslova kojega je rješavanje o upravnim stvarima, odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinственog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

III. RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 8.

Prijam u službu službenika i namještenika kao i vježbenika vrši se na temelju plana prijma u službu kojeg utvrđuje općinski načelnik.

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit propisane razine.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe obavljanja privremenih poslova koje ne mogu obaviti službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela odnosno potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, privremena popuna provodi se prijmom u službu, odnosno u radni odnos na određeno vrijeme.

Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, može se osigurati putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

Članak 11.

Plaća službenika i namještenika određuje se u skladu s Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinственog upravnog odjela Općine Stara Gradiška koju donosi općinsko vijeće i Odlukom o visini osnove za obračun plaće za službenike i namještenike Jedinственog upravnog odjela koju donosi općinski načelnik.

Članak 12.

Ostala prava iz radnog odnosa za službenike i namještenike Jedinственog upravnog odjela određuje se Pravilnikom o plaćama, naknadama plaća i drugim materijalnim pravima službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Općine Stara Gradiška kojega donosi općinski načelnik.

IV. USTROJSTVO JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Jedinственi upravni odjel obavlja opće, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela, poslove iz samoupravnog djelokruga Općine određene zakonom i drugim propisima posebice iz oblasti društvenih, komunalnih, gospodarskih i drugih djelatnosti, poslove iz područja financija i računovodstva te poslove državne uprave koji su povjereni upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Jedinственi upravni odjel obavlja komunalne djelatnosti održavanje javnih zelenih površina i čistoće javnih površina, održavanje groblja i održavanje građevina, uređaja i predmeta javne namjene.

Za obavljanje komunalnih djelatnosti iz stavka 2. ovog članka unutar Jedinственog upravnog odjela osniva se vlastiti pogon kao unutarnja organizacijska jedinica Jedinственog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinственog upravnog odjel ujedno je i upravitelj vlastitog pogona.

Članak 14.

Za obavljanje poslova i zadaća Jedinственog upravnog odjela utvrđuju se sljedeći nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručnim i drugim uvjetima za njihovo obavljanje te potreban broj izvršitelja.

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	5%
obavlja najslabije poslove i nadzire poduzimanje aktivnosti u vezi brige o djeci, odgoja i osnovnog obrazovanja, socijalne skrbi, primarne zdravstvene zaštite, kulture, tjelesne kulture i športa, zaštite potrošača, zaštite i spašavanja i stambenih poslova	10%
obavlja poslove vezano za imovinsko pravne odnose, upravljanje i gospodarenje imovinom	5%
izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata koje donose Općinsko vijeće i općinski načelnik, objavljuje ih te prati izvršenje istih	18%
pruža stručnu pomoć općinskom načelniku, predsjedniku Općinskog vijeća, vijećnicima i članovima radnih tijela	5%
vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim predmetima iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela	10%
izrađuje rješenja i druge akte za djelatnike Jedinostvenog upravnog odjela kojima se reguliraju prava i obveze iz radnog odnosa	2%
provodi i organizira postupke javne nabave	8%
priprema nacrt Proračuna, izmjena proračuna i pratećih akata kao i prijedloge ostalih akata iz područja financija i proračuna, izrađuje godišnji obračun Proračuna	5%
osigurava suradnju Jedinostvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama radi utjecaja na provedbu plana i programa Jedinostvenog upravnog odjela	5%
poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	5%
priprema sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeće	5%
izrađuje nacрте svih ugovora	5%
poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5%
izrađuje katalog informacija i rješava o zahtjevima o pravu na pristup informacijama sukladno posebnim propisima	2%
obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika kao i poslove utvrđene posebnim zakonima, Statutom ili općim aktima	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili politološke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, važeći certifikat iz područja javne nabave, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit propisane razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost najviši

			stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
2. VIŠI REFERENT - KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom			40%
vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima u svrhu održavanja komunalnog reda i provedbe Zakona o građevinskoj inspekciji, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara			25%
odgovoran je za prikupljanje podataka i vođenje evidencije komunalne naknade, izlazi na teren radi utvrđivanja činjenica za donošenje rješenja u svrhu naplate komunalne naknade i drugih općinskih prihoda			10%
obavlja kontrolu nad prohodnošću prometnica, ophodnje i čišćenja cesta i cestovnih objekata, uklanjanju oštećenih i napuštenih vozila na cestama,			10%
kontinuirano nadgleda čišćenje javnih površina, odvoz smeća, odlaganje na javnim površinama, utvrđuje nezakonitu gradnju objekata i po potrebi prijavljuje nadležnim državnim službama ili tijelima općine			10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne, poljoprivredne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije, položen državni ispit propisane razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
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, a povremeno i izvan Jedinstvenog upravnog 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		
3. REFERENT ZA FINACIJE, RAČUNOVODSTVO I ADMINISTRATIVE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju plaća, naknada plaća i drugih primanja za sve zaposlene u tijelima općine, izrađuje statističke i ostale propisane izvještaje vezane uz isplatu plaća, naknada plaća, naknada za rad i drugih primanja			5%

vodi knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima i drugim podacima	5%
izdaje fakture za općinske prihode, vodi knjigu nabave robe i usluga vodi evidenciju svih ugovora, vodi potrebne analitičke knjigovodstvene evidencije o zaduženjima i naplati svih općinskih prihoda i izrađuje potrebna izvješća o zaduženjima i naplati prihoda	15%
obavlja knjiženje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije, brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata, usklađuje analitiku sa sintetikom izrađuje financijska izvješća, bruto bilance i zaključne listove te obavlja i sve ostale računovodstvene poslove	30%
obavlja plaćanje ulaznih i kontrolu naplate izlaznih faktura, brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata i knjigovodstvene dokumentacije i isprava u skladu sa zakonskim propisima	10%
obavlja sve uredske poslove u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju, drugim propisima i aktima tijela Općine - prijem, urudžbiranje, klasificiranje i interna dostava pošte, otprema pošte s obračunom pošiljki, vođenje dostavne i prijemne knjige pošte, razvođenje i odlaganje predmeta, evidencije pečata i dr.)	10%
obavlja poslove pismohrane - vođenje arhivske knjige, odlaganje i čuvanje i izlučivanje arhivske građe i drugo	10%
vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća	5%
sudjeluje u pripremi i realizaciji protokolarnih i kulturnih događanja, obavlja administrativne i druge poslove koji se odnose na tehničku pripremu materijala sjednica Vijeća, vodi zapisnik sjednica vijeća i vrši dostavu akata Vijeća	
obavlja personalno-kadrovske poslove, vodi evidencije službenika i namještenika te evidenciju prisutnosti i odsutnosti s rada službenika i namještenika	5%
obavlja i 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, položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit propisane razine
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 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 upravnog tijela i povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela 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

ORGANIZACIJSKA JEDINICA VLASTITI KOMUNALNI POGON

A) STALNA RADNA MJESTA

4. KOMUNALNI RADNIK			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	2	13.
Opis poslova radnog mjesta			

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove čišćenja, održavanja i uređivanja javnih prometnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima i javnih parkirališta	15%
obavlja poslove košenja javnih zelenih površina, orezivanja, obnove, održavanja i njege drveća i ukrasnog bilja,	30%
održava dječja igrališta	10%
obavlja poslove održavanja mrtvačnica i prostora za ispraćaj pokojnika, uređuje putove, zelene i druge površine unutar groblja, održava ograde na groblju	20%
održava, popravlja i čisti građevine i uređaje javne namjene – nadstrešnice na autobusnim stajalištima, spomenike i skulpture i drugo	5%
brine za postavljanje i skidanje zastava i vodi brigu o čuvanju zastava	5%
obavlja poslove čišćenja snijega u zimskom periodu	10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola, položen vozački ispit B kategorije, osposobljenost za rad radnim strojevima i alatima
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje uglavnom jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje jednostavnih i rutinskih poslova uz stalni nadzor i upute pročelnika
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi

B) PRIVREMENA RADNA MJESTA

5. POMOĆNI KOMUNALNI RADNIK			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	2	13.
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
obavlja poslove čišćenja, održavanja i uređivanja javnih prometnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima i javnih parkirališta	20%		
obavlja poslove košenja javnih zelenih površina, orezivanja, obnove, održavanja i njege drveća i ukrasnog bilja,	40%		
održava dječja igrališta	10%		
obavlja poslove održavanja mrtvačnica i prostora za ispraćaj pokojnika, uređuje putove, zelene i druge površine unutar groblja, održava ograde na groblju	20%		
održava, popravlja i čisti građevine i uređaje javne namjene – nadstrešnice na autobusnim stajalištima, spomenike i skulpture i drugo	5%		
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	bez škole ili nezavršena osnovna škola ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje uglavnom jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje jednostavnih i rutinskih poslova uz stalni nadzor i upute pročelnika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi		

**V. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U
JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU****Članak 15.**

Službenici i namještenici u Jedinostvenom upravnom odjelu imaju prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene zakonom, općim aktima Općine, ovim i drugim aktima kojima se uređuju njihova prava, dužnosti i odgovornosti.

Članak 16.

Službenici su dužni pravovremeno, savjesno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće koji su im povjereni pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te postupati po uputama nadređenog službenika.

**VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA
STRANKAMA****Članak 17.**

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama, te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja sa pročelnikom Jedinostvenog upravnog odjela.

Raspored rada sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave, te na internetskoj stranici Općine.

Službenici i namještenici su dužni u ophođenju sa strankama primati stranku na način da joj svojim postupcima olakšaju ostvarenje njihovih prava, interesa i obveza te pružati im stručnu pomoć u okviru svog djelokruga, odnosno uputiti stranku na tijelo koje je nadležno za rješavanje zahtjeva.

Članak 18.

Podnošenje prigovora i pritužbe građana osigurava se putem službene internetske

stranice i kutije za pritužbe i primjedbe smještene u zgradi općinske uprave.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 19.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Stara Gradiška (KLASA: 023-05-02/19-01/01, URBROJ: 2178/24-01-19-3) od 01. srpnja 2019. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Stara Gradiška (KLASA: 023-05-02/19-01/01, URBROJ: 2178/24-01-21-6) od 21. lipnja 2021. godine i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Stara Gradiška (KLASA: 023-05-02/19-01/01, URBROJ: 2178-24-01-24-7) od 20. studenog 2024. godine.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom vjesniku Općine Stara Gradiška."

KLASA: 024-02/26-01/001

URBROJ: 2178-24-01-26-2

Stara Gradiška, 07. travnja 2026. godine

NAČELNIK

Velimir Paušić, dipl. ing,

v.r.

Izdaje Jedinstveni upravni odjel Općine Stara Gradiška, Stara Gradiška, Trg hrvatskih branitelja 1

Telefon: 374-051

Odgovorni urednik: Vjekoslav Juraković, dipl. iur

List izlazi prema potrebi