



# Službeni vjesnik

OPĆINA ŠPIŠIĆ BUKOVICA

Godina XXIV I

Špišić Bukovica, 10. listopada 2019. godine

Broj 6/19

## S A D R Ž A J

redni  
broj

broj  
stranice

### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

56. Odluka o izboru izvršitelja poslova održavanja nerazvrstanih cesta na području Općine Špišić Bukovica za razdoblje od 2019-2023. godine.....2
57. Odluka o izboru izvršitelja čišćenja prometnica i nerazvrstanih cesta Općine Špišić Bukovica od snijega za 2019-2023. godinu.....2
58. Odluka o prihvaćanju Sporazuma o pripremi, realizaciji i provedbi EU projekta "Sustav odvodnje i pročišćivanja otpadnih voda aglomeracije Pitomača".....3
59. Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača na javnom natječaju za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine Špišić Bukovica za k.o. Špišić Bukovica.....3
60. Odluka o raspisivanju javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine Špišić Bukovica.....4

### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

61. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog Upravnog odjela Općine Špišić Bukovica.....4

Na temelju članka 31. Statuta Općine Špišić Bukovica ("Službeni vjesnik" broj 02/13. i 03/18) Općinsko vijeće Općine Špišić Bukovica na 24. sjednici održanoj 09. listopada 2019. godine donosi

### **ODLUKU**

#### **o izboru izvršitelja poslova održavanja nerazvrstanih cesta na području Općine Špišić Bukovica za razdoblje od 2019.-2023. godine**

##### **Članak 1.**

Donosi se Odluka o izboru izvršitelja poslova održavanja nerazvrstanih cesta na području Općine Špišić Bukovica za razdoblje od 2019.-2023. godine.

##### **Članak 2.**

Izabran je slijedeći izvršitelj:

1. Autoprijevoznik Amić Vlado,  
Kralja Tomislava 19, Badljevina 345,  
OIB: 01862443850

##### **Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu danom objave i biti će objavljena u Službenom vjesniku Općine Špišić Bukovica.

**Klasa: 363-01/19-01/40**

**Urbroj: 2189/06-02-19-6**

**Špišić Bukovica, 09.10.2019.**

**OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE ŠPIŠIĆ BUKOVICA**

**Predsjednik općinskog vijeća:  
Tihomir Majstorović**

Na temelju članka 31. Statuta Općine Špišić Bukovica ("Službeni vjesnik" broj 02/13. i 3/18) Općinsko vijeće Općine Špišić Bukovica na 24. sjednici održanoj 09. listopada 2019. godine donosi

### **ODLUKU**

#### **o izboru izvršitelja čišćenja prometnica i nerazvrstanih cesta Općine Špišić Bukovica od snijega za 2019-2023. godinu**

##### **Članak 1.**

Donosi se Odluka o izboru izvršitelja čišćenja prometnica i nerazvrstanih cesta Općine Špišić Bukovica od snijega 2019-2023. godinu.

##### **Članak 2.**

Izabran je:

1. "KOGRAD" Pitomača, vlasnika Ivana Kostelca.

##### **Članak 3.**

Cijena sata za namjenu iz članka 1. ove Odluke je 290,00 kn plus PDV za rad traktorom i priključnom ralicom, te 290,00 kn plus PDV za rad utovarivačem.

##### **Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu danom objave i biti će objavljena na Oglasnoj ploči Općine Špišić Bukovica.

**Klasa: 363-01/19-01/39**

**Urbroj: 2189/06-02-19-8**

**Špišić Bukovica, 09.10.2019**

**OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE ŠPIŠIĆ BUKOVICA**

**Predsjednik općinskog vijeća:  
Tihomir Majstorović**

Na temelju članka 31. Statuta Općine Špišić Bukovice („Službeni vjesnik Općine, broj 02/13. i 03/18), Općinsko vijeće Općine, na svojoj 24. Sjednici održanoj dana 09.10.2019. godine, donijelo je

### ODLUKU

**o prihvaćanju Sporazuma o pripremi, realizaciji i provedbi EU projekta „Sustav odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda aglomeracije Pitomača“**

#### Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Špišić Bukovica, prihvaća Sporazum o pripremi, realizaciji i provedbi EU projekta „Sustav odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda aglomeracije Pitomača”, KLASA: 363-01/19-01/42, URBROJ: 2189/06-02-19-3, te prihvaća sva prava i obveze koje proizlaze iz odredbi navedenog Sporazuma, a koji čini sastavni dio ove Odluke.

#### Članak 2.

Ovlašćuje se Načelnik Općine Špišić Bukovica za potpisivanje Sporazuma i svih pratećih akata te za poduzimanje svih radnji kao i provedbu svih postupaka potrebnih za realizaciju Sporazuma iz članka 1. Ove Odluke, u okviru zakonom propisanih ovlaštenja.

#### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u službenom vjesniku Općine Špišić Bukovica.

**KLASA: 363-01/19-01/42**

**URBROJ: 2189/06-02-19-2**

**U Špišić Bukovici, 09.10.2019.**

**OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE ŠPIŠIĆ BUKOVICA**

**Predsjednik općinskog vijeća:  
Tihomir Majstorović**

.....

Općinsko vijeće Općine Špišić Bukovica na temelju odredbe članka 31. Statuta Općine Špišić Bukovica (Službeni vjesnik broj: 02/13. i 03/18), na 24. sjednici održanoj 09.10.2019, na prijedlog Povjerenstva za otvaranje ponuda za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine Špišić Bukovica donosi

### ODLUKU

**o izboru najpovoljnijeg ponuđača na Javnom natječaju za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine Špišić Bukovica za k.o. Špišić Bukovica**

#### Članak 1.

Prihvaća se kao najpovoljnija ponuda za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine Špišić Bukovica ponuda:

1. Valentino Lončar, P. Preradovića 30, 33404 Špišić Bukovica OIB: 15754637896

r. br.	k.č. br.	kultura	površina /ha	početna cijena	ponuđena cijena
1.	3014/2	oranica	0,1561	100,00	250,00

#### Članak 2.

Na temelju ove Odluke načelnik Općine Špišić Bukovica i podnositelj najpovoljnije ponude sklopit će ugovor o zakupu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine Špišić Bukovica.

#### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku” Općine Špišić Bukovica.

**KLASA: 320-01/19-01/21**

**URBROJ: 2189/06-01-19-6**

**U Špišić Bukovici, 09.10.2019.**

**OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE ŠPIŠIĆ BUKOVICA**

**Predsjednik općinskog vijeća:  
Tihomir Majstorović**

Općinsko vijeće Općine Špišić Bukovica na temelju odredbe članka 31. Statuta Općine Špišić Bukovica (Službeni vjesnik broj: 2/13 i 3/18), na 24. sjednici održanoj 09.10.2019.

**ODLUKU**  
**o raspisivanju javnog natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta**  
**u vlasništvu Općine Špišić Bukovica**

**Članak 1.**

Raspisuje se javni natječaj za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine Špišić Bukovica u katastarskoj općini Bušetini,

r. br.	k.č.br.	kultura	površina /ha	početna zakupnina	trajanje zakupa	napomena
1.	1738/38	oranica	0,3128		1. godina	
	1738/39	oranica	0,5200		1. godina	
	1738/40	oranica	0,0438		1. godina	
	<b>UKUPNO:</b>			<b>0,8766</b>	<b>700,00 kn</b>	
r. br.	k.č.br.	kultura	površina /ha	početna zakupnina	trajanje zakupa	napomena
2.	980	oranica	0,8006	600,00 kn	1. godina	

**Članak 2.**

Javni natječaj će se provesti sukladno pravilima i uvjetima napisanim u tekstu Natječaja za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine Špišić Bukovica.

Prikupljanje pismenih ponuda i obradu natječaja provesti će referent za poljoprivredno zemljište, nabavu i komunalni redar Jedinostvenog upravnog odjela Općine Špišić Bukovica.

**Članak 3.**

Javni natječaj objavit će se u javnom glasilu Virovitičkom Listu.

Pismene ponude se dostavljaju Općini Špišić Bukovica u roku od 8 dana od objave natječaja u javnom glasilu.

**Članak 4.**

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenom vjesniku Općine Špišić Bukovica.

**Klasa: 320-01/19-01/26**

**Ur. broj: 2189/06-02-19-1**

**U Špišić Bukovici, 09.10.2019.**

**OPĆINSKO VIJEĆE**  
**OPĆINE ŠPIŠIĆ BUKOVICA**

**Predsjednik općinskog vijeća:**  
**Tihomir Majstorović**

.....

Temeljem odredbe čl. 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi («Narodne Novine» broj 86/08 i 61/11), odredbe čl. 10. Odluke o ustrojstvu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Špišić Bukovica («Službeni vjesnik» broj 8/10) i odredbe čl. 44. Statuta Špišić Bukovica («Službeni vjesnik» broj 02/13. i 03/18), na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela Općine Špišić Bukovica, Načelnik Općine Špišić Bukovica dana 04.10.2019. godine, donosi

**Pravilnik**  
**o unutarnjem redu Jedinostvenog**  
**Upravnog odjela Općine Špišić Bukovica**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,

broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela Općine Špišić Bukovica (u nastavku teksta: upravno tijelo).

### **Članak 2.**

Upravno tijelo obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu Jedinственog upravnog odjela Općine Špišić Bukovica (u nastavku teksta: Odluka) ("Službeni vjesnik" broj 08/10) i drugim propisima.

### **Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

## **II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

### **Članak 4.**

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara načelniku.

Imenovanje privremenog pročelnika upravnog tijela u razdoblju upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu s Odlukom.

### **Članak 5.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Špišić Bukovica, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela.

## **III. RASPORED NA RADNA MJESTA**

### **Članak 6.**

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, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10 - u nastavku teksta: Uredba) i ovim pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena 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 upravno tijelo.

## **IV. KLASIFIKACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 8.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Klasifikacija radnih mjesta u upravnom tijelu, 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 pojedinoga radnog mjesta određeno više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe

## **V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

### **Članak 10.**

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

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim

stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

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

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

## **VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**

### **Članak 11.**

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

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Općine Špišić Bukovica, te na web stranici Općine.

### **Članak 12.**

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

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

### **Članak 13.**

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe građana.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 14.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnom tijelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanima zakonom.

### **Članak 15.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu jedinstvenog upravnog odjela Općine Špišić Bukovica (KLASA: 023-05/13-01/21, URBROJ: 2189/06-01-13-1) od 17.09.2013 i Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu JUO Općine Špišić Bukovica (KLASA: 023-05/13-01/22, URBROJ: 2189/06-01-15-1) 17.06.2015. godine.

### **Članak 16.**

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

**KLASA: 023-01/19-01/15**

**URBROJ: 2189/06-01-19-1**

**Špišić Bukovica, 04.10.2019.**

**NAČELNIK  
OPĆINE ŠPIŠIĆ BUKOVICA**

**Načelnik:  
Hrvoje Miler**



	I.	Glavni rukovoditelj	<p><b>Stupanj složenosti posla:</b> najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima</p> <p><b>Stupanj stručnih komunikacija:</b> stalna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa odjela</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada</p> <p>postupanja, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost</p>	1.			<p>vijeća</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi Tajništvom u skladu zakonom i drugim propisima</li> <li>- organizira i nadzire obavljanje poslova, daje djelatnicima upute za rad i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela</li> <li>- provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu</li> <li>- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, brine o stručnom usavršavanju i osposobljavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad</li> <li>- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povredu službene dužnosti</li> <li>-osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela sa tijelima državne uprave te područne regionalne i lokalne samouprave, kao i drugim institucijama</li> <li>-davanje informacija o radu Općine obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika Općine.</li> </ul>	15	10							
<b>R. br.</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Naziv radnog mjesta</th> </tr> <tr> <th>Kategorija</th> <th>Potkategorija</th> <th>Razina</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kateg gorija</td> <td>Potkate gorija</td> <td>Razina</td> </tr> </tbody> </table>			Naziv radnog mjesta			Kategorija	Potkategorija	Razina	Kateg gorija	Potkate gorija	Razina	<p><b>Potrebno stručno znanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-sveučilišni prvostupnik odnosno stručni prvostupnik upravne struke sa najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računaru ( MS Office, Internet )</li> </ul>	<p><b>Opis poslova radnog mjesta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-kao voditelj projekta odgovara za provođenje projekta, podnosi izvješće o provođenju projekta ugovornom tijelu,</li> <li>-organizira projektne sastanke i koordinira projektne aktivnosti,</li> <li>-vodi administraciju projekta,</li> <li>provodi projektne aktivnosti i vodi brigu oko financija projekta.</li> <li>-Obavlja i druge poslove vezano za projektno izvješćavanje za vrijeme trajanja provedbe projekta te obavlja i druge poslove koje mu povjeri , Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela</li> <li>-provodi upravni postupak</li> <li>-provodi porezni postupak</li> <li>-vodi propisane evidencije</li> </ul>	<p><b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b></p> <p>30</p> <p>20</p> <p>20</p>	<p><b>Broj izvršitelja</b></p> <p>1.</p>
Naziv radnog mjesta																
Kategorija	Potkategorija	Razina														
Kateg gorija	Potkate gorija	Razina														
2.	<p><b>Stručni suradnik za imovinsko-pravne odnose</b></p>															



III.	Stručni suradnik	<p><b>Stupanj složenosti posla:</b> planiranje vođenja i koordiniranje poslova, povjerenih potpore pružanje na višim osobama rukovodećim položajima</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> uključuje samostalnost u radu s ograničenim povremenim nadzorom nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema</p> <p><b>Stupanj stručnih komunikacija:</b> kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija</p> <p><b>Stupanj odgovornosti :</b> uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama</p>	8.			zaposlenika Općine -izrađuje prijedloge Pravilnika, Kolektivnih ugovora, Planova i Programa sukladno posebnim propisima, podzakonskim aktima te općim aktima Općine -vodi i rješava u upravnim postupcima o utvrđivanju prava i obveza zaposlenika i dužnika Općine - vodi brigu za ažurnu naplatu potraživanja -sprovodi naplatu komunalne naknade i vodne naknade te postupak prisilne naplate - vodi sve postupke vezane za mjesna groblja - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	30		Broj izvršitelj	
										Potrebno stručno znanje
Redni broj	Naziv radnog mjesta		Klasifikacijski rang	Razina						
	Kategorija	Podkategorija								

2.		40	25
<p>- vrši obračun i isplatu plaća i drugih naknada</p> <p>- vodi evidenciju prijave/odjave/promjene zaposlenika na Hrvatski zavod na zdravstveno osiguranje/Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje</p> <p>- obavlja stručne i druge poslove u pripremi organizacije sjednica Općinskog vijeća i kolegija Načelnika te njihovih radnih tijela, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Vijeća i Kolegija načelnika i njihovih tijela</p> <p>- vodi poslove uredskog poslovanja za potrebe upravnih tijela Općine</p> <p>- vodi poslove pismohrane, prijema otpreme pošte, razvođenje akata u upisnicima</p> <p>- vodi evidenciju donesenih akata</p> <p>- vodi evidenciju o prisustvovanju sjednicama Vijeća i Kolegija, po potrebi vrši prijepis te obavlja administrativne poslove</p> <p>obavlja poslove pisanja po diktatu, prepisivanje rukopisa, umnožavanje i slaganje materijala, fotokopiranje vodi i popisuje arhivsku građu</p> <p>provodi naplatu komunalne naknade i vodne naknade te postupak prisilne naplate</p> <p>vrši ažuriranje i evidenciju obveznika komunalne i vodne naknade</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Općine.</p> <p>- obavlja poslove pisanja po diktatu, prepisivanje rukopisa, umnožavanje i slaganje materijala, fotokopiranje</p>	<p>- SSS upravne ili ekonomske struke</p> <p>-najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- poznavanje rada na računaru (Office, Internet)</p> <p>- položen državni ispit</p>	40	25
3.	<p><b>Administrativni referent</b></p> <p>III.</p> <p>Referent</p> <p><b>Stupanj složenosti poslova:</b> jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> stalni nadzor i upute nadređenih službenika</p> <p><b>Stupanj stručnih komunikacija :</b> kontakti unutar ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi ,te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka ,metoda rada i stručnih tehnika</p>	11.	

	<p>- izrađuje nacrt rješenja o naknadi za korištenje javne površine, a po ovlaštenju pročelnika donosi rješenje o naknadi za korištenje javne površine, - vodi postupak nabave do 20.000,00 kuna -izrađuje nacrt rješenja o komunalnom doprinosu, a po ovlaštenju pročelnika donosi rješenje o komunalnom doprinosu, - vodi sve postupke vezane za mjesna groblja - obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika</p>		<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p>	<p>Broj izvršitelja 1.</p>
	<p>Potrebno stručno znanje</p>	<p>SSS gimnazijsko</p>	<p>Opis poslova radnog mjesta</p>	<p>- prikupljati potrebne podatke (</p>
<p><b>Redni broj</b></p>	<p><b>Naziv radnog mjesta</b></p>	<p>Klasifikacijski rang</p>	<p>Potrebno stručno znanje</p>	<p>Opis poslova radnog mjesta</p>
<p>4.</p>	<p>Referent za poljoprivredno zemljište i komunalni redar</p>	<p>Razina</p>	<p>- SSS gimnazijsko</p>	<p>- prikupljati potrebne podatke (</p>
<p>Kategorija</p>	<p>Potkategorija</p>	<p>Razina</p>	<p>Potrebno stručno znanje</p>	<p>Opis poslova radnog mjesta</p>
<p><b>Redni broj</b></p>	<p><b>Naziv radnog mjesta</b></p>	<p>Klasifikacijski rang</p>	<p>Potrebno stručno znanje</p>	<p>Opis poslova radnog mjesta</p>

	III.	Referent	<p><b>Stupanj složenosti posla:</b> jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka ,metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> stalni nadzor i upute nadređenih službenika</p> <p><b>Stupanj stručnih komunikacija :</b> kontakti unutar ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>	11.	<p>srednjoškolskog obrazovanja odnosno četvorogodišnjeg strukovnog srednjoškolskog obrazovanja, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- poznavanje rada na računalu (MS Office, Internet )</p> <p>- položen državni stručni ispit</p>	<p>kat. čestice, karte, vlasničke listove ) za izradu Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izraditi Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem</li> <li>-ustrojiti Program i unijeti sve podatke u kompjutor vezano za poljoprivredno zemljište</li> <li>-izraditi Ugovore za jednogodišnji i višegodišnji zakup</li> <li>-voditi kontrolu uplate zakupa</li> <li>-suradivati sa katastrom i gruntovnicom u svezi posjedovnih listova i vlasničkih listova za poljoprivredno zemljište u državnom vlasništvu</li> <li>- provođenje natječaja za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske</li> <li>- vođenje evidencije sklopljenih ugovora o zakupu i prodaji</li> <li>- uvođenje u posjed kupca/zakupca poljoprivrednog zemljišta</li> <li>- rješavanje imovinsko-pravnih odnosa Općine</li> <li>- obavlja poslove provođenja komunalnog reda (izrađuje nacрте rješenja i izdaje obvezne prekršajne naloge),</li> <li>- izdaje obvezne prekršajne naloge,</li> <li>- ažurira registar nerazvrstanih cesta,</li> <li>- nadzire realizaciju poslova</li> </ul>	30	
--	------	----------	---	-----	--	--	----	--

		<p>dezinfekcije i deratizacije,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prati rad dimnjačarske djelatnosti,</li> <li>- izdaje obvezne prekršajne naloge,</li> <li>- vodi postupak nabave do 20.000,00 kuna</li> <li>- izrađuje prijedlog programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,</li> <li>- provodi programe gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,</li> <li>-obavlja nadzor nad izvršavanjem ugovora o zakupu,</li> <li>-obavlja nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Općine i javnih površina kojima upravlja Općina,</li> <li>- obavlja poslove komunalnog sustava vezane uz druge propise (zaštita od požara, zaštita i spašavanje i dr.)</li> <li>-obavlja poslove vezane uz uvid u prostorni plan Općine,</li> <li>-pruža tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i sportskih događanja na području Općine,</li> </ul>	10		
			20		

		<p>-obavlja poslove koordinacije i nadzora nad održavanjem javnih površina,</p> <p>-određuje raspored održavanja i čišćenja javnih površina,</p> <p>-sudjeluje u radu povjerenstva koje izrađuje zapisnik o primopredaji građevina koje gradi Općina,</p> <p>-izrađuje nacrt rješenja o komunalnom doprinosu, a po ovlaštenju pročelnika donosi rješenje o komunalnom doprinosu,</p> <p>- izrađuje nacrt rješenja o naknadi za korištenje javne površine, a po ovlaštenju pročelnika donosi rješenje o naknadi za korištenje javne površine,</p> <p>- obzirom na uočene probleme na terenu, predlaže njihovo rješavanje</p> <p>- sastavlja zapisnik o uvidanju na terenu te predlaže donošenje rješenja i prekršajnih i drugih prijava</p> <p>- izvještava o eventualnim problemima u funkcioniranju objekata komunalne infrastrukture, predlaže popravke i poboljšanja i pomaže u realizaciji istih</p> <p>- pisanje opomena građanima za kršenje odredaba Odluke o komunalnom redu</p> <p>- vodi sve postupke vezane za mjesna groblja</p>				20
						20

Redni broj	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina				
5.	Računovodstveni referent			<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS ekonomske struke</li> <li>-najmanje jedna godina iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu ( MS Office, Internet )</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje financijske izvještaje za razdoblje u tijeku godine i za tekuću proračunsku godinu-</li> <li>izrađuje polugodišnje izvještaje o izvršenju proračuna i godišnje obračune proračuna</li> <li>- sudjeluje u pripremi i izradi plana proračuna</li> <li>- izrađuje nacрте općih akata vezanih za prihode, proračun i njegovo izvršavanje</li> <li>- vrši kontrolu uplata i punjenja proračuna</li> </ul>	30	1.
					- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Jedinstvenog up .odjel		

	III.	Referent	<p><b>Stupanj složenosti posla:</b> jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka ,metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><b>Stupanj samostalnosti:</b> stalni nadzor i upute nadređenih službenika</p> <p><b>Stupanj stručnih komunikacija :</b> kontakt unutar ustrojstvenih jedinica upravnog tijela</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>	II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju o izdanim i primljenim instrumentima osiguranja plaćanja te se brine o njihovoj pravovremenoj realizaciji na temelju ovjerenih računa od strane Načelnika</li> <li>- ispostavlja naloge plaćanja</li> <li>- vrši konačni obračun troškova izgrađenog objekta</li> <li>- prima žalbe građana na porezne obveze</li> <li>- vodi brigu za ažurnu naplatu potraživanja</li> <li>- nakon provedene financijske kontrole nad knjigovodstvenom ispravom, poslovnom događaju pridružuje poziciju proračuna i vrši knjiženje u glavnoj knjizi proračuna prema organizacijskoj, ekonomskoj, funkcijskoj, lokacijskoj i programskoj klasifikaciji</li> <li>- vodi i usklađuje stanje glavne knjige proračuna sa svim pomoćnim knjigovodstvenim evidencijama proračuna</li> <li>- vodi evidentiranje dugotrajne imovine i obračun amortizacije</li> <li>- vodi evidenciju razreza, naplate i zaduženja poreza</li> <li>- obavlja sve potrebne poslove na računalu</li> <li>-sprovodi naplatu komunalne naknade i vodne naknade te postupak prisilne naplate</li> <li>-vrši ažuriranje i evidenciju obveznika komunalne i vodne naknade</li> </ul>	10  10	10
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju o izdanim i primljenim instrumentima osiguranja plaćanja te se brine o njihovoj pravovremenoj realizaciji na temelju ovjerenih računa od strane Načelnika</li> <li>- ispostavlja naloge plaćanja</li> <li>- vrši konačni obračun troškova izgrađenog objekta</li> <li>- prima žalbe građana na porezne obveze</li> <li>- vodi brigu za ažurnu naplatu potraživanja</li> <li>- nakon provedene financijske kontrole nad knjigovodstvenom ispravom, poslovnom događaju pridružuje poziciju proračuna i vrši knjiženje u glavnoj knjizi proračuna prema organizacijskoj, ekonomskoj, funkcijskoj, lokacijskoj i programskoj klasifikaciji</li> <li>- vodi i usklađuje stanje glavne knjige proračuna sa svim pomoćnim knjigovodstvenim evidencijama proračuna</li> <li>- vodi evidentiranje dugotrajne imovine i obračun amortizacije</li> <li>- vodi evidenciju razreza, naplate i zaduženja poreza</li> <li>- obavlja sve potrebne poslove na računalu</li> <li>-sprovodi naplatu komunalne naknade i vodne naknade te postupak prisilne naplate</li> <li>-vrši ažuriranje i evidenciju obveznika komunalne i vodne naknade</li> </ul>	20	30



Redni broj	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina				
6.	<p><b>Spremačica</b></p> <p><b>Stupanj složenosti posla:</b> jednostavni i rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka ,metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><b>Stupanj odgovornosti:</b> odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, te pravilnu primjenu</p>			- niža stručna sprema ili osnovna škola	- obavlja poslove čišćenja i uređenja uredskih prostorija Općine - održava čistoću oko zgrade Općine -vodi čajnu kuhinju te obavlja opskrbu artiklima za čišćenje -obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika	70 10 20	1.





