

Službene novine

Općine Pitomača

Godina XXVI

Pitomača, 28. svibnja 2019. godine

Broj 3

SADRŽAJ:

strana

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA:

- | | |
|---|---|
| 1. Odluka o dodjeli javnih priznanja Općine Pitomača | 3 |
| 2. Zaključak o davanju suglasnosti Općinskom načelniku za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za izvođenje radova na ugradnji hidrulično-vertikalne podizne platforme u stambeno-poslovnu zgradu u Pitomači | 4 |
| 3. Zaključak o davanju suglasnosti Općinskom načelniku za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za „Nabavu rasvjetnih tijela“ | 4 |
| 4. Zaključak o davanju suglasnosti Općinskom načelniku za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za „Uređenje dijela pješačke staze Dravske ulice u Pitomači (dionica od kućnog broja 43 do kućnog broja 91)“ | 4 |
| 5. Zaključak o davanju suglasnosti Općinskom načelniku za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za „Izvođenje radova i opremanje otvorenog dječjeg igrališta u naselju Pitomača“ | 5 |
| 6. Zaključak o davanju suglasnosti Općinskom načelniku za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za „Izvođenje radova i opremanje otvorenog dječjeg igrališta u naselju Turnašica“ | 5 |
| 7. Odluka o davanju financijskog osiguranja u obliku bjanko zadužnice Lokalnoj akcijskoj grupi „Virovitički prsten“ za sufinanciranje projekta „Izgradnja i opremanje dječjeg igrališta u Turnašici“ | 5 |
| 8. Odluka o davanju financijskog osiguranja u obliku bjanko zadužnice Lokalnoj akcijskoj grupi „Virovitički prsten“ za sufinanciranje projekta „Rekonstrukcija i opremanje sportske građevine – svlačionice i prostorije nogometnog igrališta u Dinjevcu“ | 6 |
| 9. Odluka o davanju financijskog osiguranja u obliku bjanko zadužnice Ministarstvu regionalnog razvoja i fondova Europske unije za sufinanciranje provedbe EU projekta „IGRAJMO SE ZAJEDNO“ | 7 |
| 10. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Statuta Knjižnice i čitaonice Pitomača | 7 |
| 11. Suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu „Drago Britvić“ | 8 |
| 12. Suglasnost na Pravilnik o plaćama zaposlenika Centra za kulturu „Drago Britvić“ | 8 |

strana**AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:**

1. Odluka o raspodjeli sredstava za financiranje javnih potreba u području kulture za 2019. godinu,	9
2. Odluka o raspodjeli sredstava za financiranje javnih potreba u području sporta za 2019. godinu,	11
3. Odluka o raspodjeli sredstava za financiranje javnih potreba u području ostalih društvenih djelatnosti za 2019. godinu,	12
4. Odluka o potrebi obavljanja privremenih poslova vezanih uz upravljanje projektom koji se financira iz Europskog socijalnog fonda - Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020., za potrebe provedbe projekta „Vrijedne ruke pomoći“.	14
5. Odluka o potrebi obavljanja privremenih poslova vezanih uz upravljanje projektom koji se financira iz Europskog socijalnogfonda - Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020., za potrebe provedbe projekta „Vrijedne ruke pomoći“	15
6. Pravilnik o unutanjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Pitomača.	16

AKTI KNJIŽNICE I ČITAONICE:

1. Statut Knjižnice i čitaonice Pitomača	32
--	----

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA:**1.**

Na temelju članka 28. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 2/13 - pročišćeni tekst, 2/15. i 1/18), članka 23. Odluke o javnim priznanjima Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 2/11) i prijedloga Povjerenstva za dodjelu javnih priznanja, Općinsko vijeće Općine Pitomača na 16. sjednici održanoj 28. svibnja 2019. godine, donijelo je

O D L U K U
o dodjeli javnih priznanja Općine Pitomača

Članak 1.

Javna priznanja Općine Pitomača u 2019. godini dodjeljuju se niže navedenim pravnim i fizičkim osobama:

1. ZLATNA PLAKETA "GRB OPĆINE PITOMAČA"

- **ŽUPAN VIROVITIČKO - PODRAVSKE ŽUPANIJE IGOR ANDROVIĆ**, za najviše zasluge u promicanju gospodarstva, prosvjete, kulture te promidžbu Općine Pitomača.

2. SREBRNA PLAKETA "GRB OPĆINE PITOMAČA"

- **OSNOVNA ŠKOLA PETRA PRERADOVIĆA**, iz Pitomače, Trg kralja Tomislava 9, za trajni doprinos razvoju obrazovanja te promidžbu Općine Pitomača.

3. POVELJA OPĆINE PITOMAČA S LIKOM PETRA PRERADOVIĆA

- **DOBROVOLJNO VATROGASNO DRUŠTVO MALA ČREŠNJEVICA**, iz Male Črešnjevica 34, za osobiti doprinos i iznimna postignuća u oblasti vatrogastva kroz 50 godina organiziranog postojanja i rada vatrogasnog društva.

- **DOBROVOLJNO VATROGASNO DRUŠTVO STAROGRAĐAČKI MAROF**, iz

Starogradačkog Marofa 57, za osobiti doprinos i iznimna postignuća u oblasti vatrogastva kroz 50 godina organiziranog postojanja i rada vatrogasnog društva.

- **GRAD CSURGÓ**, za iznimnu suradnju na provedbi projekta "Preradović & Csokonai - celebration of romantic poets of the cross-border area" financiran iz Europskog fonda prekogranične suradnje Mađarska-Hrvatska INTERREG.

- **RENATO GREGURŠ** iz Pitomače, Petra Preradovića 53, za iskazanu hrabrost u spašavanju tuđih života.

- **SVEN JAMBRIŠAK** iz Pitomače, Vinogradska 62, za izniman trud i izuzetan doprinos u oblasti sporta.

- **SVETLANA BASTALIĆ** iz Dinjevca, Stjepana Radića 5, za predani rad na očuvanju kulture i promidžbu općine Pitomača.

- **DEČKI Z DRAVSKE** iz Pitomače, za izniman trud i izuzetan doprinos na promicanju kulturnih događanja općine Pitomača.

- **MLADEN JUG** iz Pitomače, Ludevita Gaja 114, **posmrtno**, za izniman trud i izuzetan doprinos na promicanju kulturnih događanja općine Pitomača.

4. PRIZNANJE S LIKOM PETRA PRERADOVIĆA

- učenici završnog razreda Osnovne škole Petra Preradovića i učenici završnog razreda Srednje škole Stjepana Sulimanca za izvrsne učeničke uspjehe.

Članak 2.

Ova Odluka objaviti će se u "Službenim novinama" Općine Pitomača.

KLASA: 061-06/19-01/01

URBROJ: 2189/16-19-5

Pitomača, 28. svibnja 2019.

OPĆINA PITOMAČA
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:
Rikard Bakan,mag.oec.,v.r.

2.

Na temelju članka 28. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 2/13-pročišćeni tekst, 2/15. i 1/18) Općinsko vijeće Općine Pitomača, na 16. sjednici, održanoj dana 28. svibnja 2019. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

1. Daje se suglasnost Općinskom načelniku Općine Pitomača za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja u predmetu nabave izvođenje radova na ugradnji hidraulično-vertikalne podizne platforme u stambeno-poslovnu zgradu u Pitomači, Trg kralja Tomislava 12, a po provedenom postupku javne nabave jednostavne vrijednosti, prema tekstu u prilogu ovog Zaključka.

2. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA: 651-01/19-01/11
URBROJ: 2189/16-19-8
Pitomača, 28. svibnja 2019.

OPĆINA PITOMAČA
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:
Rikard Bakan, mag.oec.,v.r.

3.

Na temelju članka 28. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 2/13-pročišćeni tekst, 2/15. i 1/18) Općinsko vijeće Općine Pitomača, na 16. sjednici, održanoj dana 28. svibnja 2019. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

1. Daje se suglasnost Općinskom načelniku Općine Pitomača za donošenje

Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja u predmetu „Nabava rasvjetnih tijela“, a po provedenom postupku javne nabave jednostavne vrijednosti, prema tekstu u prilogu ovog Zaključka.

2. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA: 651-01/19-01/10
URBROJ: 2189/16-19-7
Pitomača, 28. svibnja 2019.

OPĆINA PITOMAČA
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:
Rikard Bakan, mag.oec.,v.r.

4.

Na temelju članka 28. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 2/13-pročišćeni tekst, 2/15. i 1/18) Općinsko vijeće Općine Pitomača, na 16. sjednici, održanoj dana 28. svibnja 2019. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

1. Daje se suglasnost Općinskom načelniku Općine Pitomača za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja u predmetu nabave izvođenje radova na Uređenju dijela pješačke staze Dravske ulice u Pitomači (dionica od kućnog broja 43 do kućnog broja 91), a po provedenom postupku javne nabave jednostavne vrijednosti, prema tekstu u prilogu ovog Zaključka.

2. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA: 651-01/19-01/13
URBROJ: 2189/16-19-8
Pitomača, 28. svibnja 2019.

OPĆINA PITOMAČA
OPĆINSKO VIJEĆEPREDSJEDNIK:
Rikard Bakan, mag.oec.,v.r.**5.**

Temeljem članka 28. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 2/13-pročišćeni tekst, 2/15 i 1/18) Općinsko vijeće Općine Pitomača, na 16. sjednici, održanoj dana 28. svibnja 2019. godine, donosi

ZAKLJUČAK

1. Daje se suglasnost Općinskom načelniku Općine Pitomača za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja u predmetu nabave „Izvođenje radova i opremanje otvorenog dječjeg igrališta u naselju Pitomača“, a po provedenom postupku jednostavne nabave, prema tekstu u priritku ovog Zaključka.

2. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA: 651-01/19-01/15
URBROJ: 2189/16-19-7
Pitomača, 28. svibnja 2019.OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE PITOMAČAPREDSJEDNIK:
Rikard Bakan, mag.oec., v.r.**6.**

Temeljem članka 28. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 2/13-pročišćeni tekst, 2/15 i 1/18) Općinsko vijeće Općine Pitomača, na 16. sjednici, održanoj dana 28. svibnja 2019. godine, donosi

ZAKLJUČAK

1. Daje se suglasnost Općinskom načelniku Općine Pitomača za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja u predmetu nabave „Izvođenje radova i opremanje otvorenog dječjeg igrališta u naselju Turnašica“, a po provedenom postupku jednostavne nabave, prema tekstu u priritku ovog Zaključka.

2. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA: 651-01/19-01/16
URBROJ: 2189/16-19-7
Pitomača, 28. svibnja 2019.OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE PITOMAČAPREDSJEDNIK:
Rikard Bakan, mag.oec.,v.r.**7.**

Na temelju članka 28. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača broj 2/13-pročišćeni tekst, 2/15. i 1/18), Općinsko vijeće Općine Pitomača na 16. sjednici održanoj 28. svibnja 2019. godine, donijelo je

ODLUKU

o davanju financijskog osiguranja u obliku bjanco zadužnice Lokalnoj akcijskoj grupi „Virovitički prsten“ za sufinanciranje projekta „Izgradnja i opremanje dječjeg igrališta u Turnašici“

Članak 1.

Ovom Odlukom odobrava se davanje financijskog osiguranja u obliku bjanco zadužnice Lokalnoj akcijskoj grupi „Virovitički prsten“ (u daljnjem tekstu: LAG), u iznosu od 300.000,00 kuna, za sufinanciranje projekta „Izgradnja i opremanje dječjeg igrališta u Turnašici“, u svrhu osiguranja odobrenih sredstava odnosno kao jamstvo za uredno izvršenje ugovornih obveza sukladno

odobrenom projektu za tip operacije 2.1.1. „Razvoj opće društvene infrastrukture u svrhu podizanja kvalitete života stanovnika LAG-a“ (T.O. 7.4.1. iz PRR RH 2014.-2020.).

Članak 2.

Ovlašćuje se Općinskog načelnika Općine Pitomača za potpisivanje bjanco zadužnice u iznosu od 300.000,00 kuna, kao sredstva financijskog osiguranja za realizaciju projekta iz članka 1. ove Odluke.

Članak 3.

Bjanco zadužnica iz članka 2. ove Odluke dostaviti će se LAG-u temeljem Ugovora o sufinanciranju odobrenog projekta.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA: 911-01/18-01/17
URBROJ: 2189/16-19-4
Pitomača, 28. svibnja 2019.

OPĆINA PITOMAČA
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:
Rikard Bakan, mag.oec.,v.r.

8.

Na temelju članka 28. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača broj 2/13-pročišćeni tekst, 2/15. i 1/18), Općinsko vijeće Općine Pitomača na 16. sjednici održanoj 28. svibnja 2019. godine, donijelo je

ODLUKU
o davanju financijskog osiguranja u obliku bjanco zadužnice Lokalnoj akcijskoj grupi „Virovitički prsten“ za sufinanciranje projekta

„Rekonstrukcija i opremanje sportske građevine - svlačionice i prostorije nogometnog igrališta u Dinjercu“

Članak 1.

Ovom Odlukom odobrava se davanje financijskog osiguranja u obliku bjanco zadužnice Lokalnoj akcijskoj grupi „Virovitički prsten“ (u daljnjem tekstu: LAG), u iznosu od 200.000,00 kuna, za sufinanciranje projekta „Rekonstrukcija i opremanje sportske građevine - svlačionice i prostorije nogometnog igrališta u Dinjercu“, u svrhu osiguranja odobrenih sredstava odnosno kao jamstvo za uredno izvršenje ugovornih obveza sukladno odobrenom projektu za tip operacije 2.1.1. „Razvoj opće društvene infrastrukture u svrhu podizanja kvalitete života stanovnika LAG-a“ (T.O. 7.4.1. iz PRR RH 2014.-2020.).

Članak 2.

Ovlašćuje se Općinskog načelnika Općine Pitomača za potpisivanje bjanco zadužnice u iznosu od 200.000,00 kuna, kao sredstva financijskog osiguranja za realizaciju projekta iz članka 1. ove Odluke.

Članak 3.

Bjanco zadužnica iz članka 2. ove Odluke dostaviti će se LAG-u temeljem Ugovora o sufinanciranju odobrenog projekta.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA: 911-01/18-01/18
URBROJ: 2189/16-19-6
Pitomača, 28. svibnja 2019.

OPĆINA PITOMAČA
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:
Rikard Bakan, mag.oec.,v.r.

9.

Na temelju članka 28. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača broj 2/13-pročišćeni tekst, 2/15. i 1/18), Općinsko vijeće Općine Pitomača na 16. sjednici održanoj 28. svibnja 2019. godine, donijelo je

ODLUKU
o davanju financijskog osiguranja u
obliku bjanko zadužnice
Ministarstvu regionalnog razvoja i
fondova Europske unije za
sufinanciranje provedbe EU projekta
„IGRAJMO SE ZAJEDNO“

Članak 1.

Ovom Odlukom daje se financijsko osiguranje u obliku bjanko zadužnica Ministarstvu regionalnog razvoja i fondova Europske unije u iznosu 200.000,00 kuna za sufinanciranje provedbe projekta „IGRAJMO SE ZAJEDNO“ u svrhu osiguranja odobrenih sredstava odnosno kao jamstvo za uredno izvršenje ugovornih obveza sukladno Ugovoru o sufinanciranju, broj: 08-F-R-0393/19-10 od 27. travnja 2019. godine, prema Programu održivog razvoja lokalne zajednice KLASA: 302-02/19-01/1, URBROJ: 538-08-1-1-2/267-19-1 od 07. veljače 2019. godine i u skladu s Odlukom KLASA: 302-02/19-01/1, URBROJ: 538-08-1-1-2/269-19-8 od 25. travnja 2019. godine.

Članak 2.

Ovlašćuje se Općinskog načelnika Općine Pitomača za potpisivanje bjanko zadužnica u iznosu 200.000,00 kuna za realizaciju projekta iz članka 1. ove Odluke.

Članak 3.

Bjanko zadužnice iz članka 2. ove Odluke dostaviti će se Ministarstvu regionalnog razvoja i fondova Europske unije, Zagreb, Miramarska 22, temeljem Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za projekte financirane iz Europskih strukturnih i investicijskih fondova prema Programu održivog razvoja lokalne zajednice.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA: 911-03/19-01/02
URBROJ: 2189/16-19-4
Pitomača, 28. svibnja 2019.

OPĆINA PITOMAČA
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:
Rikard Bakan, mag.oec.,v.r.

10.

Na temelju članka 54. Zakona o Ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08), članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“, broj 17/19) i 28. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 2/13-pročišćeni tekst, 2/15. i 1/18) Općinsko vijeće Općine Pitomača, na 16. sjednici, održanoj dana 28. svibnja 2019. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK
o davanju prethodne suglasnosti na
prijedlog Statuta
Knjižnice i čitaonice Pitomača

1. Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Statuta Knjižnice i čitaonice Pitomača, a koji se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Zaključka.

2. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA: 021-02/19-01/14
URBROJ: 2189/16-19-1
Pitomača, 28. svibnja 2019.

OPĆINA PITOMAČA
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:
Rikard Bakan, mag.oec.,v.r.

11.

Na temelju članka 28. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 2/13 - pročišćeni tekst, 2/15 i 1/18), a u svezi s člankom 2. Odluke o osnivanju javne ustanove Centar za kulturu „Drago Britvić“ („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 7/15), Općinsko vijeće Općine Pitomača, na 16. sjednici, održanoj 28. svibnja 2019. godine, daje slijedeću

SUGLASNOST
na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i
načinu rada Centra za kulturu
„Drago Britvić“

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Pitomača daje suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Centra za kulturu „Drago Britvić“ (KLASA: 003-05/19-01/01, URBROJ: 2189/16-19-1, od 08. svibnja 2019. godine), koji je predložio v.d. Ravnatelja Rajko Stilinović, inž.

Članak 2.

Ova Suglasnost stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA: 610-01/19-01/01
URBROJ: 2189/16-19-2
Pitomača, 28. svibnja 2019.

OPĆINA PITOMAČA
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:

Rikard Bakan, mag.oec.,v.r.

12.

Na temelju članka 28. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 2/13 - pročišćeni tekst, 2/15. i 1/18), a u svezi s člankom 2. Odluke o osnivanju javne ustanove Centar za kulturu „Drago Britvić“ („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 7/15), Općinsko vijeće Općine Pitomača, na 16. sjednici, održanoj 28. svibnja 2019. godine, daje slijedeću

SUGLASNOST
na Pravilnik o plaćama zaposlenika
Centra za kulturu „Drago Britvić“

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Pitomača daje suglasnost na Pravilnik o plaćama zaposlenika Centra za kulturu „Drago Britvić“ (KLASA: 003-05/19-01/02, URBROJ: 2189/16-19-1, od 08. svibnja 2019. godine), koji je predložio v.d. Ravnatelja Rajko Stilinović, inž.

Članak 2.

Ova Suglasnost stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA: 610-01/19-01/02
URBROJ: 2189/16-19-2
Pitomača, 28. svibnja 2019.

OPĆINA PITOMAČA
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:

Rikard Bakan, mag.oec.,v.r.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:**1.**

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 126/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15. i 123/17), Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge („Narodne novine“, broj 26/15), članka 38. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 2/13-pročišćeni tekst, 2/15. i 1/18) i članka 29. Pravilnika o financiranju javnih potreba Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 2/17), Općinski načelnik Općine Pitomača, dana 03. travnja 2019. godine, donio je

ODLUKU
o raspodjeli sredstava za financiranje javnih potreba
u području kulture za 2019. godinu

1. Na temelju provedenog postupka Javnog natječaja za financiranje javnih potreba u području kulture za 2019. godinu, objavljenog dana 14. siječnja 2019. godine, odobrava se financiranje programa ili projekata kako slijedi:

RED. BROJ	NAZIV UDRUGE/ PRIJAVITELJA:	NAZIV PROGRAMA ILI PROJEKTA	ODOBRENO
1.	KUD „MARIJAN PAVLEKOVIĆ - PAJO" OTROVANEC	- Njegovanje i očuvanje starih pjesama, plesova i običaja	13.000,00 kn
2.	„UDRUGA ŽENA" DINJEVAC	- 60. obljetnica osnutka i rada „Udruge žena"- Dinjevac - 8. Dinjevački susreti plesa i pjesme'	13.000,00 kn
3.	UDRUGA „ČUVARICE KULTURNE BAŠTINE" KLADARE	- Uređenje prostora etno zbirke „BAKINA PRIČA" - Manifestacija „Povrat tradicijskih običaja - Trošak radionica, umrežavanje seoskih žena i opći trošak	13.000,00 kn
4.	GLAZBENI FESTIVAL „PJESME PODRAVINE I PODRAVLJA" PITOMAČA	-27. Glazbeni festival "Pjesme Podravine i Podravlja Pitomača 2019"	160.000,00 kn
5.	UDRUGA ŽENA „GUŠČARICE"	-Sudjelovanje jednom godišnje sa glazbeno-scenskim programom, uređenje mjesta Grabrovnica, u posjet starim vremenima (Lužđana), umrežavanje s ostalim udrugama na području općine i šire	13.000,00 kn
6.	LIKOVNI KLUB "DUGA" PITOMAČA	- Vidovski likofest 2019 - 10. Godišnja izložba članova kluba	13.000,00 kn

		- 9. Međunarodna izložba pisanica - Samostalna izložba Stjepana Ivanca - Izložba u Zavičajnom društvu Podravac, Zagreb - Art & priroda	
7.	KUD "PODRAVKA" STAROGRADAČKI MAROF	- 23. Smotra folklor - Otvaranje muzeja	10.000,00 kn
8.	„LIMENA GLAZBA PITOMAČA“	Cjelogodišnji rad Limene glazbe Pitomača	12.000,00 kn
9.	HRVATSKO PJEVAČKO I GLAZBENO DRUŠTVO „SLOGA“ PITOMAČA	Cjelogodišnji rad HPGD Sloga	28.000,00 kn
	UKUPNO		275.000,00 kn

2. Utvrđuje se da je prijaviteljima iz točke 1. ove Odluke odobreno potpuno ili djelomično sufinanciranje projekta, stoga se zadužuje Jedinostveni upravni odjel Općine Pitomača, Odsjek za društvene djelatnosti, za pregovaranje s prijaviteljima o stavkama proračuna programa ili projekta i o aktivnostima u opisnom dijelu programa ili projekta koje treba izmijeniti prije potpisivanja ugovora.

3. Općina Pitomača će sa nositeljima programa ili projekta iz točke 1. ove Odluke sklopiti pojedinačne ugovore u roku od 30 dana od dana donošenja ove Odluke, kojima će se regulirati međusobni odnosi te prava i obveze ugovornih strana.

4. Općina Pitomača programe ili projekte iz točke 1. Ove Odluke financirat će sredstvima osiguranim u Proračunu Općine Pitomača za 2019. godinu na razdjelu 002, glava 00201, program 1023 na aktivnosti A 100001. Sredstva će se doznačivati na žiro-račun nositelja programa ili projekta temeljem ugovora o financiranju, ovisno o dinamici priljeva sredstava u Proračun Općine Pitomača.

5. Po završetku provedbe programa ili projekta iz točke 1. ove Odluke, nositelji programa ili projekta dužni su Općini Pitomača dostaviti izvješće o namjenskom korištenju sredstava, uz predočenje dokaza o utrošku sredstava.

6. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama" Općine Pitomača.

KLASA: 007-01/19-01/03
URBROJ: 2189/16-19-13
Pitomača, 03. travnja 2019.

OPĆINA PITOMAČA

OPĆINSKI NAČELNIK:
Željko Grgačić, v.r.

2.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 126/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15. i 123/17), Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge („Narodne novine“, broj 26/15), članka 38. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 2/13-pročišćeni tekst, 2/15. i 1/18) i članka 29. Pravilnika o financiranju javnih potreba Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 2/17), Općinski načelnik Općine Pitomača, dana 03. travnja 2019. godine, donio je

O D L U K U
o raspodjeli sredstava za financiranje javnih potreba
u području sporta za 2019. godinu

1. Na temelju provedenog postupka Javnog natječaja za financiranje javnih potreba u području sporta za 2019. godinu, objavljenog dana 14. siječnja 2019. godine, odobrava se financiranje programa ili projekata kako slijedi:

RED. BROJ	NAZIV UDRUGE/ PRIJAVITELJA:	NAZIV PROGRAMA ILI PROJEKTA:	ODOBRENO KUNA:
1.	Atletski klub „VIROVITICA“	„Paula Rakijašić - pripreme za Europsko prvenstvo“	20.000,00 kn
2.	Nogometni klub „PITOMAČA“	„Sufinanciranje troškova škole nogometa NK Pitomača“	135.000,00 kn
3.	Powerlifting klub „MAKSIMUM“ Pitomača	„8. Državno prvenstvo u Powerliftingu i Bench pressu“	15.000,00 kn
4.	Stolnoteniski klub „PITOMAČA“	„Uz općinu do nove opreme“	5.000,00 kn
5.	Nogometni klub „CROATIA“ Grabrovnica	„Nabava opreme za potrebe kluba i financiranje omladinskog pogona“	25.000,00 kn
6.	Ženski rukometni klub „PITOMAČA“	„Rad s mlađim dobnim skupinama“	20.000,00 kn
7.	Rekreacijsko društvo „ZELENO SRCE“ Pitomača	„Biciklijada 2019.“	20.000,00 kn
8.	Rukometni savez Virovitičko - podravske županije, Virovitica	„Županijska rukometna igraonica“	4.000,00 kn
9.	Udruga sportske rekreacije Sport za sve „MLADOST“ Vukosavljevica	„Festivali sportske rekreacije“	3.000,00 kn
10.	Karate klub „PODRAVSKI SOKOL“ Pitomača	„Sufinanciranje škole karatea“	10.000,00 kn
	SREDSTVA REZERVE		13.000,00 kn
	UKUPNO:		270.000,00 kn

2. Utvrđuje se da je prijaviteljima iz točke 1. ove Odluke odobreno putpuno ili djelomično sufinanciranje projekta, stoga se zadužuje Jedinostveni upravni odjel Općine Pitomača, Odsjek za društvene djelatnosti, za pregovaranje s prijaviteljima o stavkama proračuna programa ili projekta i o aktivnostima u opisnom dijelu programa ili projekta koje treba izmijeniti prije potpisivanja ugovora.

3. Općina Pitomača će sa nositeljima programa ili projekta iz točke 1. ove Odluke sklopiti pojedinačne ugovore u roku od 30 dana od dana donošenja ove Odluke, kojima će se regulirati međusobni odnosi te prava i obveze ugovornih strana.

4. Općina Pitomača programe ili projekte iz točke 1. Ove Odluke financirat će sredstvima osiguranim u Proračunu Općine Pitomača za 2019. godinu na razdjelu 002, glava 00201, program 1015 na aktivnosti A 101501. Sredstva će se doznačivati na žiro-račun nositelja programa ili projekta temeljem ugovora o financiranju, ovisno o dinamici priljeva sredstava u Proračun Općine Pitomača.

5. Po završetku provedbe programa ili projekta iz točke 1. ove Odluke, nositelji programa ili projekta dužni su Općini Pitomača dostaviti izvješće o namjenskom korištenju sredstava, uz predočenje dokaza o utrošku sredstava.

6. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama" Općine Pitomača.

KLASA: 007-01/19-01/02
URBROJ: 2189/16-19-10
Pitomača, 03. travnja 2019.

OPĆINA PITOMAČA

OPĆINSKI NAČELNIK:
Željko Grgačić, v.r.

3.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 126/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15. i 123/17), Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge („Narodne novine“, broj 26/15), članka 38. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 2/13-pročišćeni tekst, 2/15. i 1/18) i članka 29. Pravilnika o financiranju javnih potreba Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 2/17), Općinski načelnik Općine Pitomača, dana 03. travnja 2019. godine, donio je

ODLUKU o raspodjeli sredstava za financiranje javnih potreba u području ostalih društvenih djelatnosti za 2019. godinu

1. Na temelju provedenog postupka Javnog natječaja za financiranje javnih potreba u području ostalih društvenih djelatnosti za 2019. godinu, objavljenog dana 14. siječnja 2019. godine, odobrava se financiranje programa ili projekata kako slijedi:

RED. BROJ	NAZIV UDRUGE/ PRIJAVITELJA:	NAZIV PROGRAMA ILI PROJEKTA	ODOBRENO
1.	UDRUGA VINOGRADARA, PODRUMARA I VOĆARA „ARŠANJ“ PITOMAČA	- 37. Izložba vina - Stručno putovanje - Vojvodina	15.000,00 kn
2.	PČELARSKA UDRUGA „BAGREM“ PITOMAČA	- Sudjelovanje na manifestacijama obilježavanje godišnjice i uređenje prostora	6.000,00 kn
3.	LOVAČKA UDRUGA „FAZAN“ PITOMAČA	- Uređenje terena oko lovačke kuće	8.000,00 kn
4.	UDRUGA UMIROVLJENIKA HRVATSKE OPĆINE PITOMAČA	- Osmijeh za kvalitetniji život treće dobi	15.000,00 kn
5.	DRUŠTVO MULTIPLE SKLEROZE VIROVITIČKO - PODRAVSKE ŽUPANIJE	- Korak za nas	10.000,00 kn
6.	AUTOKLUB VIROVITICA	- Žuta kapa za đaka prvaka	3.000,00 kn
	SREDSTVA REZERVE		3.000,00 kn
	UKUPNO		60.000,00 kn

2. Utvrđuje se da je prijaviteljima iz točke 1. ove Odluke odobreno putpuno ili djelomično sufinanciranje projekta, stoga se zadužuje Jedinostveni upravni odjel Općine Pitomača, Odsjek za društvene djelatnosti, za pregovaranje s prijaviteljima o stavkama proračuna programa ili projekta i o aktivnostima u opisnom dijelu programa ili projekta koje treba izmijeniti prije potpisivanja ugovora.

3. Općina Pitomača će sa nositeljima programa ili projekta iz točke 1. ove Odluke sklopiti pojedinačne ugovore u roku od 30 dana od dana donošenja ove Odluke, kojima će se regulirati međusobni odnosi te prava i obveze ugovornih strana.

4. Općina Pitomača programe ili projekte iz točke 1. Ove Odluke financirat će sredstvima osiguranim u Proračunu Općine Pitomača za 2019. godinu na razdjelu 002, glava 00201, program 1018 na aktivnosti A 101801. Sredstva će se doznati na žiro-račun nositelja programa ili projekta temeljem ugovora o financiranju, ovisno o dinamici priljeva sredstava u Proračun Općine Pitomača.

5. Po završetku provedbe programa ili projekta iz točke 1. ove Odluke, nositelji programa ili projekta dužni su Općini Pitomača dostaviti izvješće o namjenskom korištenju sredstava, uz predočenje dokaza o utrošku sredstava.

6. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama" Općine Pitomača.

KLASA: 007-01/19-01/04
URBROJ: 2189/16-19-12
Pitomača, 03. travnja 2019.

OPĆINA PITOMAČA

OPĆINSKI NAČELNIK:
Željko Grgačić, v.r.

4.

Temeljem članka 38. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača broj 2/13 - pročišćeni tekst, 2/15 i 1/18) i svezi upute Ministarstva uprave KLASA: 112-02/18-01/310, URBROJ: 515-03-01-01/2-18-1 od 06. ožujka 2018. godine, Općinski načelnik donosi:

ODLUKA
o potrebi obavljanja privremenih
poslova vezanih uz upravljanje
projektom koji se financira iz Europskog
socijalnog fonda - Operativnog
programa Učinkoviti ljudski potencijali
2014.-2020., za potrebe provedbe
projekta
„Vrijedne ruke pomoći“

Članak 1.

Na temelju Odluke o financiranju Ministarstva rada i mirovinskog sustava od 23. studenoga 2018. godine (KLASA: 910-04/17-07/10, URBROJ: 524-06-02-01/1-18-490) te potpisanog Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstvima (Kodni broj: UP.02.1.1.05..0214) za provedbu projekta „Vrijedne ruke pomoći“ prijavljenog na Poziv na dostavu projektnih prijedloga „Zaželi - Program zapošljavanja žena“, broj poziva: UP.02.1.1.05. u okviru Europskog socijalnog fonda - Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020., te sukladno uputi Ministarstva uprave, KLASA: 112-02/18-01/310, URBROJ: 515-03-01-01/2-18-1 od 06. ožujka 2018. godine, ovom Odlukom određuje se potreba obavljanja privremenih poslova vezanih uz upravljanje projektom.

Članak 2.

Za poslove provedbe projekta „Vrijedne ruke pomoći“, u Jedinствeni upravni odjel Općine Pitomača, zaposlit će se 1 (jedna) osoba na određeno vrijeme radi privremenog obavljanja poslova za vrijeme ugovorenog trajanja projekta, a najduže do 24 mjeseca.

Članak 3.

U Jedinствeni upravni odjel Općine Pitomača radi obavljanja privremenih poslova u provođenju projekta „Vrijedne ruke pomoći“, objavit će se oglas za zasnivanje radnog

odnosa na određeno vrijeme za slijedeće radno mjesto i uvjete kako slijedi:

1. PROJEKTNI ASISTENT
ADMINISTRATOR - 1 izvršitelj (m/ž) -
privremeno obavljanje poslova za vrijeme
ugovorenog trajanja projekta.

Projektni asistent administrator u sklopu projekta „Vrijedne ruke pomoći“ obavljati će sljedeće poslove:

- asistencija voditelju/ici projekta pri odabiru krajnjih korisnika, uključujući prikupljanje podataka, dokumentacije i dr.,
- asistencija voditelju/ici projekta pri koordinaciji, organizaciji i kontroli rada zaposlenih žena u pružanju podrške u svakodnevnom životu starijim osobama, uključujući kontrolu rada zaposlenih žena na terenu,
- asistencija voditelju/ici projekta pri distribuciji kućanskih i osnovnih higijenskih potrepština krajnjim korisnicima te sredstava za rad zaposlenim ženama,
- kontakt točka prema krajnjim korisnicima podrške u svakodnevnom životu,
- suradnja s drugim članovima projektnog tima,
- asistencija voditelju/ici projekta pri radu na pripremi zahtjeva za nadoknadom sredstava i izvješća o ostvarenom napretku,
- ostali poslovi koje uvjetuje uspješna provedba projekta,
- organizacija događanja, edukativnih aktivnosti, radionica,
- suradnja i korespondencija s donatorima i dobavljačima,
- suradnja s partnerskim i suradničkim organizacijama,
- objavljuje novosti o radu organizacije na web stranicama i društvenim mrežama.

Za radno mjesto pod točkom 1. kandidati moraju ispunjavati opće uvjete za prijam u radni odnos, a to su punoljetnost i hrvatsko državljanstvo te sljedeće posebne uvjete:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 4.

Osnovna plaća za radno mjesto Projektni asistent administrator utvrđuje se u bruto iznosu od 4.375,00 kuna (slovima: četiri tisuće tristo sedamdeset pet kuna).

Članak 5.

Sastavni dio ove Odluke čini uputa Ministarstva uprave, KLASA: 112-02/18-01/310, URBROJ: 515-03-01-01/2-18-1 od 06. ožujka 2018. godine.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA: 112-03/19-01/19
URBROJ: 2189/16-19-1
Pitomača, 09. svibnja 2019.

OPĆINA PITOMAČA

OPĆINSKI NAČELNIK:
Željko Grgačić, v.r.

5.

Temeljem članka 38. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača broj 2/13 - pročišćeni tekst, 2/15 i 1/18) i svezi upute Ministarstva uprave KLASA: 112-02/18-01/310, URBROJ: 515-03-01-01/2-18-1 od 06. ožujka 2018. godine, Općinski načelnik donosi:

ODLUKU

o potrebi obavljanja privremenih poslova vezanih uz upravljanje projektom koji se financira iz Europskog socijalnog fonda - Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020., za potrebe provedbe projekta „Vrijedne ruke pomoći“

Članak 1.

Na temelju Odluke o financiranju Ministarstva rada i mirovinskog sustava od 23. studenoga 2018. godine (KLASA: 910-04/17-07/10, URBROJ: 524-06-02-01/1-18-490) te potpisanog Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstvima (Kodni broj: UP.02.1.1.05..0214) za provedbu projekta „Vrijedne ruke pomoći“ prijavljenog na Poziv na dostavu projektnih prijedloga „Zaželi - Program zapošljavanja žena“, broj poziva: UP.02.1.1.05. u okviru Europskog socijalnog fonda - Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020., te sukladno uputi Ministarstva uprave, KLASA: 112-02/18-01/310, URBROJ: 515-03-01-01/2-18-1 od 06. ožujka 2018. godine, ovom Odlukom određuje se potreba obavljanja privremenih poslova vezanih uz upravljanje projektom.

Članak 2.

Za poslove provedbe projekta „Vrijedne ruke pomoći“, u Jedinostveni upravni odjel Općine Pitomača, zaposlit će se 1 (jedna) osoba na određeno vrijeme radi privremenog obavljanja poslova za vrijeme ugovorenog trajanja projekta, a najduže do 24 mjeseca.

Članak 3.

U Jedinostveni upravni odjel Općine Pitomača radi obavljanja privremenih poslova u provođenju projekta „Vrijedne ruke pomoći“, objavit će se oglas za zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme za sljedeće radno mjesto i uvjete kako slijedi:

1. PROJEKTNI ASISTENT
ADMINISTRATOR – 1 izvršitelj (m/ž) –
privremeno obavljanje poslova za vrijeme
ugovorenog trajanja projekta.

Projektni asistent administrator u sklopu projekta „Vrijedne ruke pomoći“ obavljati će sljedeće poslove:

- asistencija voditelju/ici projekta pri odabiru krajnjih korisnika, uključujući prikupljanje podataka, dokumentacije i dr.,
- asistencija voditelju/ici projekta pri koordinaciji, organizaciji i kontroli rada zaposlenih žena u pružanju podrške u svakodnevnom životu starijim osobama, uključujući kontrolu rada zaposlenih žena na terenu,
- asistencija voditelju/ici projekta pri distribuciji kućanskih i osnovnih higijenskih potrepština krajnjim korisnicima te sredstava za rad zaposlenim ženama,
- kontakt točka prema krajnjim korisnicima podrške u svakodnevnom životu,
- suradnja s drugim članovima projektnog tima,
- asistencija voditelju/ici projekta pri radu na pripremi zahtjeva za nadoknadom sredstava i izvješća o ostvarenom napretku,
- ostali poslovi koje uvjetuje uspješna provedba projekta,
- organizacija događanja, edukativnih aktivnosti, radionica,
- suradnja i korespondencija s donatorima i dobavljačima,
- suradnja s partnerskim i suradničkim organizacijama,
- objavljuje novosti o radu organizacije na web stranicama i društvenim mrežama.

Za radno mjesto pod točkom 1. kandidati moraju ispunjavati opće uvjete za prijam u radni odnos, a to su punoljetnost i hrvatsko državljanstvo te sljedeće posebne uvjete:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke ekonomskog smjera,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- komunikacijske vještine,

- poznavanje rada na računalu.

Članak 4.

Osnovna plaća za radno mjesto Projektni asistent administrator utvrđuje se u bruto iznosu od 4.375,00 kuna (slovima: četiri tisuće tristo sedamdeset pet kuna).

Članak 5.

Sastavni dio ove Odluke čini uputa Ministarstva uprave, KLASA: 112-02/18-01/310, URBROJ: 515-03-01-01/2-18-1 od 06. ožujka 2018. godine.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA: 112-03/19-01/19
URBROJ: 2189/16-19-1
Pitomača, 09. svibnja 2019.

OPĆINA PITOMAČA

OPĆINSKI NAČELNIK:
Željko Grgačić, v.r.

6.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14), članka 38. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 2/13 - pročišćeni tekst, 2/15 i 1/18) i članka 13. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog upravnog odjela Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 4/15), na prijedlog pročelnika Jedinog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Pitomača, dana 28. svibnja 2019. godine, donio je

PRAVILNIK
o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Pitomača

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Pitomača (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinog upravnog odjela Općine Pitomača (u daljnjem tekstu: JUO),
- nazivi i opisi radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja,
- druga pitanja od značaja za rad JUO.

Članak 2.

JUO obavlja stručne, opće, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i njihovih radnih tijela, poslovi iz samoupravnog djelokruga Općine Pitomača određeni zakonom i drugim propisima posebice iz područja društvenih, komunalnih, gospodarskih i drugih djelatnosti od važnosti za razvitak Općine Pitomača, poslovi iz područja financija, računovodstva, stručno administrativni, savjetodavni i tehnički poslovi bitni za rad Općinskih tijela, te poslove državne uprave koji su prenijeti na Općinu Pitomača.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka u JUO ustrojava se slijedeći ured, odnosno odsjeci:

- Ured Općinskog načelnika,
- Odsjek za javnu nabavu, imovinsko-pravne i opće poslove,
- Odsjek za društvene djelatnosti,
- Odsjek za financije i proračun,
- Odsjek za prostorno uređenje i komunalne poslove,
- Odsjek za gospodarstvo, poljoprivredu, ruralni razvitak i investicije.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka JUO obavlja i poslove iz upravnih područja,

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama u

vlasništvu/korištenju Općine Pitomača, - kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost Općine Pitomača kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 3.

Poslovi i djelokrug JUO utvrđeni su zakonom, drugim propisima, Statutom Općine Pitomača te Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog upravnog odjela Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 4/15).

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova JUO.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti JUO samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine Pitomača.

Članak 4.

Riječi i izrazi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški ili ženski rod.

Članak 5.

Radom JUO rukovodi pročelnik, a imenuje ga Općinski načelnik na temelju javnog natječaja, u skladu sa uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Za zakonitost i učinkovitost rada JUO pročelnik odgovara Općinskom načelniku.

Pročelnik JUO dužan je izvješćivati Općinskog načelnika o stanju u područjima iz svoje nadležnosti.

II. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 6.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu 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 rješavanje o upravnim stvarima, odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili radno mjesto nije popunjeno, za rješavanje upravne stvar nadležan je pročelnik JUO.

III. POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 7.

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 pojedino radno mjesto propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog službenika i namještenika, koji ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici, privremena popuna obavlja se putem prijma u službu na određeno vrijeme.

Članak 9.

Postupak popune radnih mjesta provodi se u skladu sa zakonom i važećim planom prijma u službu.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOG ODJELA

Članak 10.

Za obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga JUO ovim se Pravilnikom utvrđuju nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručnim i posebnim uvjetima i brojem izvršitelja.

Članak 11.

Za svako radno mjesto utvrđuje se potreban broj izvršitelja. Za rad na određenom radnom mjestu može biti primljeno onoliko izvršitelja koliko je predviđeno ovim Pravilnikom.

Članak 12.

Službenik ili namještenik, koji je raspoređen na određeno radno mjesto, obavlja poslove i radne zadatke toga radnog mjesta, određene ovim Pravilnikom.

Ako ima više izvršitelja oni obavljaju poslove i radne zadatke prema rasporedu koji utvrđuje pročelnik.

Članak 13.

Za obavljanje poslova i zadaća JUO utvrđuju se slijedeći nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručnim i drugim uvjetima za njihovo obavljanje te potreban

broj izvršitelja:

Redni broj 1.

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili poljoprivredne struke,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

* Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14), ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika JUO može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- upravlja, organizira i koordinira rad JUO u skladu sa zakonom i drugim propisima (20%),
- brine o zakonitom i učinkovitom radu JUO u odnosu na obveze Općinskog načelnika, zamjenike Općinskog načelnika i Općinsko vijeće (10%),
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti JUO (20%),
- prati propise s područja koja su u nadležnosti JUO te priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti JUO za Općinskog načelnika, zamjenike Općinskog načelnika i Općinsko vijeće (10%),
- poduzima mjere osiguranja učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad (10%),
- provodi neposredan nadzor nad radom u JUO

(10%),

- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom (5%),
- donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku sukladno zakonskim i drugim propisima (5%),
- obavlja poslove savjetodavnog karaktera te se brine da Općinski načelnik, zamjenici Općinskog načelnika i predsjednik Općinskog vijeća poštuju zakonske propise (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika (5%).

Radno mjesto pročelnika podrazumijeva stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.

Radno mjesto pročelnika podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku JUO.

Radno mjesto pročelnika podrazumijeva stalnu stručnu komunikaciju unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa JUO.

Radno mjesto pročelnika podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

Koeficijent složenosti: 3,85.

1. URED OPĆINSKOG NAČELNIKA

Redni broj 2.

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

**Naziv: ADMINISTRATIVNI TAJNIK
OPĆINSKOG NAČELNIKA**

Uvjeti:

- SSS ekonomske ili upravne struke,
- 12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane uz pripremu i provođenje sjednica Kolegija Općinskog načelnika (5%),
- obavlja poslove prijepisa svih dokumenata za potrebe Općinskog načelnika, odnosno njegovih radnih tijela (5%),
- obavlja poslove fotokopiranja pismena i drugih dokumenata (5%),
- obavlja protokolarne poslove i poslove odnosa s javnošću za potrebe Općinskog načelnika,
- uređuje prijem stranaka i prima poruke (5%),
- preusmjerava telefonske pozive (10%),
- obavlja poslove primanja i otpreme pošte od JUO, kuvertira i adresira i zavodi u potrebite evidencije (30%),
- obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja i razvođenja (30%),
- vodi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama vezanim uz ostvarivanje prava na pristup informacijama (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto administrativnog tajnika Općinskog načelnika podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Radno mjesto administrativnog tajnika Općinskog načelnika podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Radno mjesto administrativnog tajnika Općinskog načelnika podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica JUO.

Radno mjesto administrativnog tajnika Općinskog načelnika podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Koeficijent složenosti: 2,10.

II. ODSJEK ZA JAVNU NABAVU, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I OPĆE POSLOVE

Redni broj 3.

Kategorija: I

Potkategorija: Rukovoditelj

Razina: 2

Klasifikacijski rang: 7

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU, IMOVINSKO - PRAVNE POSLOVE I OPĆE POSLOVE

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke,
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske vještine,
- komunikacijske vještine,
- državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- upravlja Odsjekom u skladu sa Zakonom i drugim propisima (10%),
- priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Odsjeka za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika (20%),
- koordinira pripremanje i slaganje materijala za Općinsko vijeće i njihova radna tijela te pruža stručnu pomoć vijećnicima Općinskog vijeća (5%),
- obavlja poslove organizacije i provođenja postupaka javne nabave (15%),
- obavlja poslove organizacije i provođenja postupaka davanja koncesije za komunalne djelatnosti (5%),
- izrađuje sve Ugovore koje sklapa Općina Pitomača (5%),
- zastupa, po punomoći Općinskog načelnika, Općinu Pitomača pred pravosudnim i upravnim tijelima (5%),
- vodi postupak prisilne naplate po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika, a na inicijativu Voditelja Pododsjeka za financije i proračun (5%),
- prati propise s područja koja su nadležnosti Odsjeka (5%),

- koordinira radom Stožera za zaštitu i spašavanje Općine Pitomača (2%),
- obavlja poslove vezane uz prodaju i zakup nekretnine u vlasništvu Općine Pitomača, odnosno kupnju nekretnina za potrebe Općine Pitomača (2%),
- sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih poslova za Općinu Pitomača (2%),
- obavlja stručne poslove glede zapošljavanja službenika i namještenika u JUO te ostvarivanja prava iz radnog odnosa (2%),
- neposredno prati provedbu zakonskih odredaba po mjesnoj samoupravi, vodi evidenciju mjesnih odbora i pruža stručnu pomoć u obavljanju njihovih poslova (2%),
- izrađuje upitnik o fiskalnoj odgovornosti u suradnji sa Odsjekom za financije i proračun (2%),
- obavlja poslove osiguravanja javnih potreba zaštite od požara (2%),
- obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu (2%),
- pomaže povjereniku za informiranje u poslovima vezanim uz pravo na pristup informacijama (2%),
- osigurava suradnju Odsjeka sa drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama (2%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najstroženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u

odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Koeficijent složenosti: 3,18.

Redni broj 4.

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA OPĆE POSLOVE

Uvjeti:

- SSS ekonomske ili upravne struke,
- 12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja stručne i druge poslove u pripremi organizacije sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela te pohranjuje tonski zapis sa istih (25%),
- priprema materijale za Općinsko vijeće i njihova radna tijela i vodi evidenciju o njihovoj nazočnosti sjednicama (15%),
- obavlja pohranu izvornih akata i zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, priprema naloge za obračun naknada, po potrebi vrši prijepis (10%),
- vodi evidenciju donesenih općih akata (5%),
- obavlja kadrovske poslove prema nalogu voditelja te vodi propisane kadrovske evidencije (10%),
- obavlja poslove prijave i odjave službenika i namještenika iz odgovarajućih evidencija (5%),
- obavlja poslove pismohrane, a osobito poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata (10%),
- obavlja poslove pripreme i tiska Službenih novina Općine Pitomača (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Radno mjesto referenta podrazumijeva

stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica JUO.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Koeficijent složenosti: 2,10.

Redni broj 5.

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA JAVNU NABAVU

Uvjeti:

- SSS ekonomske ili upravne struke,
- 12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja stručne i druge poslove u pripremi postupaka javne i jednostavne nabave, po uputi i nalogu voditelja (35%),
- sudjeluje u izradi plana nabave za Općinu Pitomača i njezine proračunske korisnike (10%),
- ažurira registar ugovora za javnu nabavu (10%),
- vodi evidenciju sklopljenih Ugovora (5%),
- obavlja stručne i druge poslove u pripremi sjednica Stožera zaštite i spašavanja, vodi i izrađuje zapisnike sa njihovih sjednica (5%),
- obavlja administrativne poslove vezane uz raspisivanje javnih natječaja za potrebe Općine Pitomača (20%),
- sudjeluje u izradi upitnika o fiskalnoj odgovornosti (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji

zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica JUO.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Koeficijent složenosti: 2,10.

Redni broj 6.

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Razina: 2

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: SPREMAČ – DOSTAVLJAČ

Uvjeti:

- niža stručna sprema ili osnovna škola.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja sve poslove oko održavanja i uređenja zgrade Općine Pitomača i njenog okoliša (65%),
- vodi brigu o čistoći opreme i kuhinjskog inventara (20%),
- vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u poslovnim prostorijama (5%),
- obavlja poslove dostave pošte i ostalog materijala (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto spremača - dostavljača podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Radno mjesto spremača - dostavljača podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi.

Koeficijent složenosti: 1,45.

III. ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Redni broj 7.

Kategorija: I

Potkategorija: Rukovoditelj

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 4

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne, poljoprivredne ili ekonomske struke,
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske vještine,
- komunikacijske vještine,
- državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalo.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- upravlja Odsjekom u skladu s zakonom i drugim propisima (10%),
- priprema nacрте pismena i drugih akata iz oblasti društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture i športa, brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva i udruga za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika (25%),
- obavlja poslove provedbe Javnog poziva za dodjelu financijskih sredstava civilnim udrugama te provodi nadzor nad trošenjem istih (15%),
- obavlja poslove vezane uz dodjelu javnih priznanja Općine Pitomača (5%),
- priprema rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku iz društvenih djelatnosti (5%),
- priprema materijale i daje stručnu pomoć članovima radnih tijela Općinskog načelnika iz oblasti Odsjeka (2%),
- obavlja poslove vezane uz davanje i povrat općinske stipendije (5%),
- prati propise s područja koja su u nadležnosti Odsjeka (5%),
- obavlja poslove vezane uz organizaciju dana Općine Pitomača i ostalih manifestacija kojima je organizator/suorganizator Općina Pitomača

(10%),
- obavlja poslove promidžbe Općine Pitomača (2%),
- uređuje web stranicu Općine Pitomača (2%),
- osigurava suradnju Odsjeka sa drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama (2%),
- vodi brigu o razvijanju socijalnog partnerstva Općine Pitomača i sindikata (2%),
- obavlja poslove stručne pomoći proračunskim korisnicima Općine Pitomača (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najstroženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Koeficijent složenosti: 3,19.

Redni broj 8.

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Uvjeti:

- SSS ekonomske ili upravne struke,
- 12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- vodi evidenciju korisnika troškova stanovanja i ostalih prava iz socijalne skrbi (25%),
- daje upute za rad i koordinira radom korisnika za opće dobro (25%),
- koordinira radom Općinskog savjeta mladih Općine Pitomača (5%),
- obavlja poslove u pripremi organizacije sjednica radnih tijela Općinskog načelnika, odnosno Općinskog vijeća iz domene društvenih djelatnosti, vodi i izrađuje zapisnike sa njihovih sjednica (5%),
- obavlja poslove administrativne pomoći proračunskim korisnicima (10%),
- vodi evidenciju korisnika općinske stipendije i prati upis istih u naredne godine studija, do završetka (5%),
- vodi evidenciju povrata općinske stipendije (5%),
- sudjeluje u organizaciji općinskih manifestacija (15%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica JUO.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Koeficijent složenosti: 2,10.

IV. ODSJEK ZA FINACIJE I PRORAČUN

Redni broj 9.

Kategorija: I

Potkategorija: Rukovoditelj**Razina: 2****Klasifikacijski rang: 7****Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA
FINANCIJE I PRORAČUN****Uvjeti:**

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke,
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske vještine,
- komunikacijske vještine,
- državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- organizira i koordinira obavljanje poslova i zadaća proračuna i računovodstva proračuna i ostalih poslova iz djelokruga rada Odsjeka te je odgovoran za njihovo pravilno i pravodobno obavljanje (10%),
- obavlja operativne i stručne poslove izrade nacrti financijskih dokumenata, osobito nacrti proračuna Općine Pitomača (10%),
- sudjeluje u pripremi i izradi financijskih planova korisnika proračuna koji se u cijelosti ili pretežito financiraju iz sredstava proračuna te prati ostvarenje tih planova (10%),
- nadzire namjensko i racionalno trošenje proračunskih sredstava (5%),
- izrađuje nacрте općih i drugih akata iz oblasti financija Općine Pitomača te prati propise i stanje u ovoj oblasti (5%),
- obavlja složenije analize i izrađuje izvještaje iz oblasti financija za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika (5%),
- vodi brigu i koordinira naplatu općinskih potraživanja, daje inicijativu za pokretanje prisilnih naplata općinskih potraživanja (5%),
- nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima (5%),
- sudjeluje u izradi fiskalne odgovornosti iz oblasti financija i proračuna (5%),
- prati proračunske pozicije te o tome izvješćuje pročelnika i Općinskog načelnika (5%),
- izrađuje prijedlog godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna (5%),
- izrađuje ostale zakonom propisane izvještaje (2%),
- redovito prati i analizira izvršenje prihoda i

rashoda proračuna po vrstama i namjeni (2%),

- izrađuje bruto bilance i zaključne listove te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata (5%),
- vrši kontrolu i plaćanje ulaznih računa (5%),
- vrši naplatu po izlaznim fakturama (5%),
- vodi knjigovodstvene evidencije o imovini Općine Pitomača (2%),
- vodi poslove osiguranja imovine (2%),
- osigurava suradnju Odsjeka sa drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama (2%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Koeficijent složenosti: 3,18.

Redni broj 10.**Kategorija: III****Potkategorija: Referent****Klasifikacijski rang: 11****Naziv: RAČUNOVODSTVENI REFERENT -
BLAGAJNIK****Uvjeti:**

- SSS ekonomske struke,
- 12 mjeseci radnog iskustva na

odgovarajućim poslovima,
- državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju plaća, naknada plaća i drugih primanja za sve zaposlene u tijelima Općine Pitomača (10%),
- obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju naknada za rad vijećnika Općinskog vijeća i članova njihovih radnih tijela (5%),
- izrađuje statističke i ostale propisane izvještaje vezane uz isplatu plaća, naknada plaća, naknada za rad i drugih primanja (10%),
- na osnovu izdanog i potpisanog naloga za plaćanje izvršava plaćanje obveza na teret sredstava proračuna i knjigovodstveno ih evidentira (10%),
- vodi pomoćne knjige: knjigu ulaznih računa i obračuna obveza, knjigu blagajne, knjigu izdanih i primljenih vrijednosnih papira, dugotrajne nefinancijske imovine (15%),
- vodi blagajničko poslovanje za sva tijela Općinske uprave i proračunskih korisnika Općine Pitomača (10%),
- obavlja poslove likvidature, prijema i upisa dolaznih faktura (10%),
- obavlja plaćanje putem Internet bankarstva i po potrebi plaćanja ispisom virmana (10%),
- sudjeluje u izradi izvještaja i analiza iz svoje nadležnosti (10%),
- surađuje s nadležnim institucijama u postupku provođenja kontrole i nadzora o plaćenim zakonom pripisanim obvezama pri isplati plaća i naknada (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica JUO.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Koeficijent složenosti: 2,10.

Redni broj 11.

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

**Naziv: REFERENT ZA
ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

Uvjeti:

- SSS ekonomske struke,
- 12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- vrši knjiženje u glavnoj knjizi proračuna prema organizacijskoj, ekonomskoj, funkcijskoj i programskoj klasifikaciji (15%),
- usklađuje stanja glavne knjige proračuna sa svim pomoćnim knjigovodstvenim evidencijama (5%),
- usklađuje analitiku sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenta (5%),
- vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventurnim brojevima i drugim podacima za Općinu Pitomača i njezine proračunske korisnike (5%),
- redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda financijskog plana proračunskih korisnika (5%),
- obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije za proračunske korisnike (5%),
- izrađuje bruto bilance i zaključne listove te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata za proračunske korisnike (5%),
- usklađuje analitiku sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata za proračunske korisnike (5%),
- vrši sve ostale računovodstvene poslove za

proračunske korisnike (10%),
- vrši razrez komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda na osnovu rješenja (15%),
- prikuplja podatke o obveznicima komunalne naknade (5%),
- vodi upravni postupak radi općeg ili privremenog oslobođenja od plaćanja komunalne naknade (5%),
- vodi računa o naplati potraživanja na osnovu komunalne naknade te izvješćuje voditelja o potrebi pokretanje prisilne naplate istih (5%),
- vodi evidenciju o ugovorima zakupu poslovnog prostora, javnih površina i najmu stanova u vlasništvu Općine Pitomača (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica JUO.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Koeficijent složenosti: 2,10.

V. ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE

Redni broj 12.

Kategorija: I

Potkategorija: Rukovoditelj

Razina: 2

Klasifikacijski rang: 7

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke struke,

- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske vještine,
- komunikacijske vještine,
- državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- upravlja Odsjekom u skladu s zakonom i drugim propisima (10 %),
- priprema nacрте pismena i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika (10%),
- prati izgradnju na području Općine Pitomača sukladno Zakonu, vodi evidenciju i izrađuje izvješća o stanju građenja (5%),
- prati propise s područja koja su nadležnosti Odsjeka (5%),
- priprema rješenja u upravnom postupku iz oblasti prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva (10%),
- koordinira i prati izradu prostorno-planske dokumentacije, priprema i izrađuje akte te obavlja stručne poslove u svezi donošenja iste (5%),
- priprema rješenja u upravnom postupku zadržavanja nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru (5%),
- obavlja poslove provođenja nadzora komunalnog redarstva (5%),
- obavlja nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Općine Pitomača i javnih površina kojima upravlja Općina Pitomača (5%),
- obavlja poslove komunalnog sustava vezane uz druge propise - zaštita okoliša i zbrinjavanje otpada, vodoprivreda, energetika i sl. (10%),
- daje stručnu pomoć članovima radnih tijela Općinskog načelnika iz oblasti Odsjeka (5%),
- pruža tehničku podršku pri organizaciji manifestacija na području općine (10%),
- koordinacija sa Odsjekom za javnu nabavu, imovinsko-pravne i opće poslove radi rješavanja imovinsko-pravnih odnosa nekretnina u posjedu Općine Pitomača (5%),
- osigurava suradnju Odsjeka sa drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Koeficijent složenosti: 3,18.

Redni broj 13.

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE

Uvjeti:

- SSS ekonomske ili upravne struke,
- 12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja stručne i druge poslove u pripremi organizacije sjednica radnih tijela Općinskog načelnika iz oblasti prostornog uređenja i komunalnog gospodarstva, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica istih (15%),
- obavlja administrativne poslove vezane uz usvajanje prostorno-planske dokumentacije (15%),
- obavlja administrativne poslove vezane uz

- provođenje komunalnog gospodarstva (15%),
- surađuje sa t.d. Komunalno Pitomača d.o.o. u obavljanju komunalnih poslova (5%),
- nadzire rad pravnih ili fizičkih osoba kojima su dodijeljeni komunalni poslovi putem koncesije, odnosno ugovora o povjeravanju poslova (5%),
- obavlja poslove komunalnog redarstva (10%),
- sudjeluje u upravnom postupku iz oblasti Odsjeka (5%),
- izdaje radne naloge za održavanje nerazvrstanih cesta (10%),
- izdaje radne naloge za održavanje javne rasvjete (10%),
- ažurira registar nerazvrstanih cesta (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica JUO.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Koeficijent složenosti: 2,10.

Redni broj 14.

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenik II. kategorije

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: KOMUNALNI IZVIDNIK

Uvjeti:

- SSS prometne ili strojarske struke,
- 12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove održavanja objekata u vlasništvu Općine Pitomača (10%),
- obavlja poslove vozača i ekonoma za potrebe Općine Pitomača i njezinih proračunskih korisnika (20%),
- temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika Općine Pitomača (5%),
- provodi dnevna izviđanja o stanju u prostoru, komunalnoj opremi i ostaloj infrastrukturi (5%),
- provodi prikupljanje podataka za potrebe komunalne službe (20%),
- obavlja poslove koordinacije i nadzora nad održavanjem javnih površina (10%),
- određuje raspored održavanja i čišćenja javnih površina (5%),
- brine o održavanju vozila u vlasništvu Općine (10%),
- nadzire realizaciju poslova dezinfekcije i deratizacije (5%),
- prati rad dimnjačarske djelatnosti i o nepravilnostima izvješćuje voditelja (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto komunalnog izvidnika podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.

Radno mjesto komunalnog izvidnika podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi.

Koeficijent složenosti: 1,95.

VI. ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU, RURALNI RAZVITAK I INVESTICIJE

Redni broj 15.

Kategorija: I

Potkategorija: Rukovoditelj

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 4

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU, RURALNI RAZVITAK I INVESTICIJE

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne

ili ekonomske struke,

- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske vještine,
- komunikacijske vještine,
- državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- upravlja Odsjekom u skladu sa Zakonom i drugim propisima (10%),
- priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Odsjeka: gospodarstvo i poljoprivreda za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika,
- prati propise s područja koja su nadležnosti Odsjeka (10%),
- osigurava pravilnu primjenu propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka (5%),
- prati i potiče razvoj obrtništva, poduzetništva i gospodarstva na području Općine te predlaže i kreira mjere za poticanje gospodarstva (5%),
- kontinuirano pomaže poduzetnicima u pogledu informiranja o načinu i mogućnostima realizacije poduzetničkih namjera, izvora financiranja, pronalaženja novih tržišta (5%),
- realizira i sudjeluje u organizaciji sajмова, tribina, seminara i drugih načina poticanja gospodarstva i poduzetništva (5%),
- organizira i koordinira poslovima vezanim uz gospodarenje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske (15%),
- obavlja poslove vezane uz proglašenje i procjenu štete od elementarnih nepogoda (5%),
- organizira i koordinira na poslovima vezanim uz planiranje i provođenje općinskih projekata (20%),
- obavlja poslove organiziranja i upravljanja poslovnim zonama (5%),
- priprema materijale i daje stručnu pomoć članovima radnih tijela Općinskog načelnika iz oblasti Odsjeka (5%),
- osigurava suradnju Odsjeka sa drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim institucijama (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto voditelja podrazumijeva

stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najstroženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Radno mjesto voditelja podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Koeficijent složenosti: 3,19.

Redni broj 16.

Kategorija: III

Potkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA RURALNI RAZVITAK I INVESTICIJE

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke,
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- komunikacijske vještine,
- poznavanje engleskog jezika,
- državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove iz oblasti poljoprivrede (10%),
- obavlja poslove vezane uz pripremu i provedbu natječaja za zakup/prodaju poljoprivrednog zemljišta, te pripremu Programa gospodarenja poljoprivrednim zemljištem (15%),
- obavlja poslove vezane uz elementarne

nepogode (10%),

- evidentira i obrađuje podatke za potrebe baze podataka vezane uz projekte iz poljoprivrede, prikuplja podatke i vodi evidencije iz djelokruga rada Odsjeka (10%),
- obavlja poslove pripreme i nominacije projekta za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada (10%),
- obavlja poslove pripreme i nominacije projekta za kandidiranje prema domaćim fondovima (5%),
- pomaže u izradi malih poduzetničkih projekata (5%),
- obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Općine Pitomača (10%),
- obavlja poslove iz područja europskih integracija, obavlja i koordinira poslove informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora o procesima europskih integracija, izrađuje i provodi programe i projekte prilagodbe ulaska Hrvatske u Europske unije na lokalnoj i ruralnoj razini (2%),
- obavlja poslove iz područja međuregionalne i međunarodne suradnje, priprema sporazume o suradnji, provodi i sudjeluje u međunarodnim programima, potiče razvoj prekogranične, transnacionalne i međuregionalne suradnje Općine Pitomača (2%),
- obavlja poslove voditelja projekta (project managera) na odobrenim projektima (10%),
- organizira rad povjerenstava vezanih uz nadležne poslove (2%),
- predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje nadležnih poslova (2%),
- surađuje sa nadležnim županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama (2%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto stručnog suradnika podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.

Radno mjesto stručnog suradnika

podrazumijeva stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Radno mjesto stručnog suradnika podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Radno mjesto stručnog suradnika podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Koeficijent složenosti: 2,57.

Redni broj 17.

Kategorija: III

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

**Naziv: VIŠI REFERENT ZA
POLJOPRIVREDU**

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik poljoprivredne struke,
- 12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove iz oblasti poljoprivrede (20%),
- obavlja stručne i druge poslove u pripremi organizacije sjednica radnih tijela Općinskog vijeća, odnosno Općinskog načelnika iz oblasti poljoprivrede, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica istih (10%),
- obavlja poslove vezane uz pripremu i provedbu natječaja za zakup/prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području općine Pitomača (15%),
- vodi i ažurira evidenciju sklopljenih ugovora iz predmetne oblasti te vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem istih (10%),
- obavlja poslove vezane uz pripremu Programa gospodarenja poljoprivrednim zemljištem (10%),
- obavlja poslove vezane uz elementarne nepogode (5%),

- prati zakone i ostale propise iz nadležne oblasti (5%),
- predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje nadležnih poslova (5%),
- surađuje sa nadležnim županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama,
- sudjeluje u organizaciji manifestacija iz djelokruga Odsjeka (5%),
- provodi nadzor nad Odlukom o agrotehničkim mjerama za zaštitu poljoprivrednog zemljišta te mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području općine Pitomača (10%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto višeg referenta podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Radno mjesto višeg referenta podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njihove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

Radno mjesto višeg referenta podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Radno mjesto višeg referenta podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Koeficijent složenosti: 2,56.

Redni broj 18.

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

**Naziv: REFERENT ZA GOSPODARSTVO I
RURALNI RAZVITAK**

Uvjeti:

- SSS ekonomske, upravne ili poljoprivredne struke,
- 12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- vodi poslove iz oblasti poljoprivrede (20%),
- vodi evidencije vezane uz poljoprivredno zemljište (15%),
- obavlja poslove izdavanja uvjerenja obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima (5%),
- obavlja poslove vezane uz prijavu štete od elementarnih nepogoda (10%),
- obavlja poslove iz oblasti gospodarstva (10%),
- obavlja stručne i druge poslove u pripremi organizacije sjednica radnih tijela Općinskog načelnika iz oblasti poljoprivrede, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica istih (5%),
- obavlja poslove praćenja raspisanih javnih poziva/javnih natječaja radi podnošenja projekta za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove finansijskih institucija i stranih vlada (5%),
- obavlja poslove praćenja raspisanih javnih poziva/javnih natječaja radi podnošenja projekta za kandidiranje prema domaćim fondovima (5%),
- sudjeluje u poslovima pripreme i nominacije projekta za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove finansijskih institucija i stranih vlada (5%),
- sudjeluje u poslovima pripreme i nominacije projekta za kandidiranje prema domaćim fondovima (5%),
- obavlja poslove implementacije projekta i programa prema sklopljenim ugovorima (5%),
- surađuje sa nadležnim županijskim, državnim i drugim tijelima, pravnim i fizičkim osobama (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika JUO i nadređenog službenika (5%).

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stručnu komunikaciju koja uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

JUO.

Radno mjesto referenta podrazumijeva stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Koeficijent složenosti: 2,10.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Službenici i namještenici zaposleni u JUO rasporediti će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom ovisno o svojoj stručnoj spremi.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj: 5/15, 6/17, 10/17 i 12/17).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave, a objavit će se u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA: 023-01/19-01/02

URBROJ: 2189/16-19-1

Pitomača, 28. svibnja 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Željko Grgačić, v.r.

AKTI KNJIŽNICE I ČITAONICE PITOMAČA:**1.**

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08), članka 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine, broj 17/19), uz Prethodnu suglasnost Općinskog vijeća („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 3/19), v.d. ravnateljica Knjižnice i čitaonice Pitomača donosi

S T A T U T
Knjižnice i čitaonice Pitomača

Opće odredbe**Članak 1.**

Ovim Statutom Knjižnice i čitaonice Pitomača (u daljnjem tekstu: Knjižnica) uređuje se status, naziv, sjedište i djelatnost Knjižnice, ustrojstvo i upravljanje, zastupanje i predstavljanje Knjižnice, način osiguranja sredstava za rad i raspoređivanje dobiti, opći akti Knjižnice, javnost rada, suradnja sa sindikatom, zaštita tajnosti podataka i druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti i poslovanje Knjižnice.

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

Članak 2.

Osnivač Knjižnice je Općina Pitomača (u daljnjem tekstu: Osnivač).

Knjižnica je osnovana Odlukom Općinskog vijeća Općine Pitomača o osnivanju javne ustanove Knjižnica i čitaonica Pitomača (Službene novine Općine Pitomača, broj 4/05).

Status, naziv, sjedište i pečat**Članak 3.**

Knjižnica ima svojstvo neprofitne pravne osobe sa statusom javne ustanove koja obavlja knjižničnu djelatnost kao javnu službu a upisana je u registar ustanova pri Trgovačkom sudu u Bjelovaru pod matičnim brojem subjekta upisa 010061385 i u Upisnik knjižnica Ministarstva kulture pod brojem upisnog lista K-529.

Članak 4.

Naziv knjižnice je: Knjižnica i čitaonica Pitomača.

Naziv knjižnice mora biti istaknut na zgradi na kojoj je njeno sjedište.

Sjedište Knjižnice je u Pitomači, Trg kralja Tomislava 2.

Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda Knjižnica je narodna knjižnica.

Članak 5.

Knjižnica prestaje s radom sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Zakona o ustanovama.

Odluku o prestanku i statusnim promjenama osnivač može donijeti samo uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za kulturu.

Odluka o prestanku i statusnim promjenama mora sadržavati odredbe o zaštiti i smještaju knjižnične građe i knjižnične dokumentacije odnosno o pohrani digitalne knjižne građe i digitalne knjižnične dokumentacije na temelju prethodnog mišljenja Hrvatskog knjižnog vijeća.

Članak 6.

Knjižnica ima pečat.

Pečat je okruglog oblika, promjera 30 milimetara. Tekst na pečatu je upisan uz rub u koncentričnom krugu horizontalno, glasi: Knjižnica i čitaonica Pitomača, a u sredini pečata nalazi se simbol otvorene knjige.

Članak 7.

Pečatom se ovjeravaju isprave i akti u pravnom prometu i u odnosu prema tijelima državne uprave te jedinicama lokalne i područne samouprave.

Pečat se upotrebljava i za odgovarajući administrativno - financijsko poslovanje ustanove.

Ravnatelj donosi Odluku o broju pečata i štambilja, načinu korištenja te osobama koje su odgovorne za čuvanje pečata i štambilja.

Djelatnost knjižnice

Članak 8.

Djelatnost Knjižnice je:

- nabava knjižnične građe i izgradnja knjižničnih zbirki,
- stručna obrada knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku,
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro,
- pružanje informacijskih usluga, posudba i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu,
- digitalizaciju knjižnične građe,
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izbora,
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga Knjižnice,
- prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava,
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa te
- obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu i drugim propisima.

Unutarnje ustrojstvo

Članak 9.

Knjižnica je organizirana kao jedinstvena cjelina bez ogranka.

Moguće je proširenje Knjižnice i osnivanje ogranka, ako se za to ukaže potreba, uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 10.

Obavljanje djelatnosti ustrojava se kao jedinstveni proces rada.

Poslovi djelatnika Knjižnice utvrđuju se aktom o sistematizaciji radnih mjesta kojeg donosi ravnatelj, kako je propisano Zakonom i standardima za narodne knjižnice, odnosno prema potrebi rada u Knjižnici.

Članak 11.

Djelatnost Knjižnice obavlja se po odjelima:

- Odjel knjižnične građe za odrasle (Opći odjel),
- Odjel knjižnične građe za djecu (Dječji odjel),
- Odjel referentne građe s čitaonicom (Studijski odjel).

Članak 12.

Radno vrijeme Knjižnice utvrđuje ravnatelj prema potrebama djelatnosti, a u skladu sa zakonom.

Upravljanje knjižnicom

Članak 13.

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj je samostalan u svom radu, a za isti je odgovoran Osnivaču.

Članak 14.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te obavlja druge poslove predviđene Zakonom, drugim propisima, aktom o osnivanju i ovim Statutom.

Ravnatelj također:

- donosi plan rada i razvitka Knjižnice,
- razmatra izvršavanje plana rada i razvitak Knjižnice,
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem financijskom izvještaju,
- donosi Statut i druge opće akte,
- utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe,
- odlučuje o promjenama u organiziranju Knjižnice te
- obavlja druge poslove određene Zakonom, drugim propisom, aktom o osnivanju i ovim Statutom.

Članak 15.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi za zastupanje Knjižnice u pravnom prometu u granicama svoje ovlasti.

Punomoć se daje sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.

Članak 16.

Bez suglasnosti Općinskog vijeća ravnatelj Knjižnice ne može:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine ili drugu imovinu pojedinačne vrijednosti koja prelazi iznos od 10.000,00 kuna.

Članak 17.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Osnivač sukladno Zakonu.

Natječaj se objavljuje u javnom glasilu.

Članak 18.

Ravnateljem Knjižnice može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili sa njim izjednačen studij, položen stručni knjižničarski ispit, najmanje pet godina rada u knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane Statutom.

Iznimno, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja Knjižnice, može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od tri godine od dana imenovanja te ispunjava druge uvjete propisane Statutom.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja javne knjižnice može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano stavkom 2. ovog članka, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik Knjižnice, a najdulje do godinu dana.

Članak 19.

Odluku o imenovanju i razrješenju ravnatelja donosi Općinsko vijeće Općine Pitomača.

Ravnatelj se imenuje na četiri godine.

Ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Članak 20.

Ravnatelj ustanove može biti razriješen prije isteka vremena na koji je imenovan.

Općinsko vijeće Općine Pitomača dužno je razriješiti ravnatelja:

1. ako ravnatelj sam zatraži razrješenje,
2. ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima koji se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
3. ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima ustanove ili neosnovano ne izvršava odluke osnivača ili postupa protivno njima,
4. ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči ustanovi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti ustanove.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Članak 21.

U slučaju razrješenja ravnatelja prije isteka mandata, kao i slučaju da se na raspisani natječaj nitko ne javi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran Općinsko vijeće Općine Pitomača, imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja, ali najduže do godinu dana.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Članak 22.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku i da nisu postojali razlozi propisani odredbama članka 20. stavak 3. i 4. ovog Statuta.

Tužba iz stavka 1. ovog članka podnosi se nadležnom sudu u roku od trideset dana od dana primitka odluke o razrješenju.

Sredstva za rad knjižnice

Članak 23.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Osnivač, a uključuju sredstva za plaće, sredstva za nabavu građe, sredstava za program, materijalne izdatke, stalno stručno

usavršavanje knjižničarskih djelatnika i sredstva za zaštitu knjižnične građe, kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Sredstva za posebne programe osigurava Osnivač, a ovisno o svom interesu i tijela državne uprave u čijem je djelokrugu program koji se ostvaruje kao i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na području kojih se program ostvaruje te druge pravne i fizičke osobe.

Sredstva za rad Knjižnica osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, darovanjima i na drugi način u skladu sa zakonom.

Članak 24.

Knjižnica vodi financijsko poslovanje i računovodstvo u skladu sa propisima za proračunske korisnike.

Članak 25.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Knjižnica ostvari višak taj se višak upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti.

Članak 26.

Knjižnica posluje preko vlastitog žiro-računa.

Sredstva Knjižnice koriste se samo za namjene iz djelatnosti Knjižnice utvrđene Zakonom i drugim aktima donesenim temeljem Zakona i programa rada.

Članak 27.

Ravnatelj Knjižnice je nalogodavac za izvršenje financijskog poslovanja Knjižnice.

Članak 28.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Knjižnica odgovara cjelokupnom imovinom.

Za obveze Knjižnice neograničeno i solidarno odgovara Osnivač.

Opći akti Knjižnice

Članak 29.

Opći akti Knjižnice su:

- Statut,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu radu,

- drugi opći akti sukladno važećim propisima.

Članak 30.

Statut i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu radu donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Pitomača.

Članak 31.

Ostale opće akte donosi ravnatelj.

Članak 32.

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Statut i drugi opći akti ne mogu imati povratno djelovanje.

Članak 33.

Autentično tumačenje općih akata daje ravnatelj.

Javnost rada knjižnice

Članak 34.

Rad Knjižnice je javan.

Opći akti Knjižnice objavljuju se na oglasnoj ploči Knjižnice, a Statut i Pravilnik o radu i u Službenim novinama Općine Pitomača.

Članak 35.

Knjižnica upoznaje javnost o organizaciji rada Knjižnice, uvjetima rada, načinu rada, pružanju usluga i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti, davanjem informacija u sredstvima javnog priopćavanja i objavama na internetskoj stranici Knjižnice i Osnivača.

Informacije i podatke o obavljanju djelatnosti ili uvid u dokumentaciju Knjižnice sredstvima javnog priopćavanja i drugim osobama može dati samo ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

Suradnja sa sindikatom

Članak 36.

Sindikalno organiziranje u Knjižnici je slobodno.

Knjižnica je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika, staviti na raspolaganje obavijesti koje su mu potrebne za obavljanje njegove dužnosti te omogućiti

uvid u akte i dokumente u svezi s otkrivanjem i zaštitom prava djelatnika iz radnog odnosa.

Zaštita tajnosti podataka

Članak 37.

Tajnim podacima smatraju se podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim, kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Knjižnici.

Djelatnici Knjižnice dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnim bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Članak 38.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Knjižnici, sukladno pozitivnim propisima.

Zaštita i unapređenje životnog okoliša

Članak 39.

Ravnatelj i djelatnici dužni su organizirati obavljanje svoje djelatnosti tako da se osigura sigurnost na radu, provoditi potrebite mjere zaštite životnog okoliša, sprječavanje uzroka, otklanjanje štetnih posljedica koje ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša.

Zaposleni u Knjižnici mogu odbiti izvršenje zadaće kojom se nanosi šteta

životnom okolišu.

Nepodizanje mjere zaštite životnog okoliša je teža povreda radne dužnosti.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 40.

Svi važeći opći akti Knjižnice ostaju na snazi ako nisu u suprotnosti s Zakonom i ovim Statutom.

Ukoliko važeći opći akti nisu u skladu s odredbama Statuta, uskladit će se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Članak 41.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut Knjižnice i čitaonice Pitomača (Službene novine Općine Pitomača, broj 2/06).

Članak 42.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice, a objaviti će se u Službenim novinama Općine Pitomača.

KLASA: 012-03/19-01/01

URBROJ: 2189/16-19-1

U Pitomači, 28. svibnja 2019.

v.d. Ravnateljice:
Irena Gavrančić, v.r.

Izdavač: Općina Pitomača