

Službene novine

Općine Pitomača

Godina XVI

Pitomača, 27. listopada 2009. godina

Broj 9

SADRŽAJ:

Str.

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA:

- | | |
|---|---|
| 93. Odluka o izmjenama Odluke o donošenju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području općine Pitomača, | 2 |
| 94. Odluka o donošenju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području općine Pitomača - pročišćeni tekst, | 2 |
| 95. Odluka o stipendijama Općine Pitomača, | 3 |

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

- | | |
|--|----|
| 96. Pravilnik o dodjeli stipendije Općine Pitomača, | 6 |
| 97. Odluka o imenovanju Povjerenstva za dodjelu stipendija Općine Pitomača, | 10 |
| 98. Odluka o visini stipendije u akademskoj godini 2009/2010, | 11 |
| 99. Odluka o imenovanju voditelja za financijsko upravljanje i kontrole u Općini Pitomača, | 11 |
| 100. Plan uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola za Općinu Pitomača, | 12 |
| 101. Odluka o osiguranju sredstava za rad Turističke zajednice općine Pitomača", | 18 |
| 102. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Pitomača | 18 |

93.

Na temelju članka 30. Zakona o poljoprivrednom zemljištu („Narodne Novine“ RH broj: 152/08) i članka 40. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 5/09-pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Pitomača na 5. sjednici, održanoj 26. listopada 2009. godine, donijelo je

O D L U K U
o Izmjenama Odluke o donošenju
Programa raspolaganja
poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu
države
na području općine Pitomača

I.

U točki 1. Odluke o donošenju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 8/07) riječ „koncesiju“ zamjenjuju se riječima „dugogodišnji zakup“ i riječi „izuzimanje poljoprivrednog zemljišta za druge namjene“ zamjenjuju se riječima „prenamjenu zemljišta za potrebe projekta uzgoja povrća u plastenicima iz zakupa u zemljište u ostale namjene“.

II.

Točka 2. Odluke mijenja se i glasi:
„Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području općine Pitomača sadrži:
- podatke o dosadašnjem raspolaganju poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području općine Pitomača,
- podatke o ukupnim površinama poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području općine Pitomača (1908,4821 ha),
- površine određene za povrat imovine (302,5002 ha),
- površine određene za prodaju (600,4836 ha),
- površine određene za dugogodišnji zakup (474,7544 ha),
- površine određene za zakup (430,7484 ha),
- površine određene za izuzimanje iz

gospodarenja (99,9955 ha)“.

III.

U točki 4. Odluke riječi „i šumarstva“ zamjenjuju se riječima „ribarstva i ruralnog razvoja“.

IV.

Ovlašćuje se Upravni odjel za gospodarstvo, proračun i komunalne poslove Općine Pitomača da na temelju ove Odluke utvrdi i objavi pročišćeni tekst Odluke o donošenju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području općine Pitomača.

V.

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

KLASA: 021-05/09-01/69

URBROJ: 2189/16-09-1

Pitomača, 26. listopada 2009.

OPĆINA PITOMAČA
OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:
Mirko Pavleković, v.r.

94.

Upravni odjel za gospodarstvo, proračun i komunalne poslove Općine Pitomača na temelju ovlaštenja iz točke IV. Odluke o Izmjenama i dopunama Odluke o donošenju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 9/09), dana 27. listopada 2009. godine utvrdio je pročišćeni tekst Odluke o donošenju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području općine Pitomača.

Pročišćeni tekst Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području općine Pitomača obuhvaća Odluku o donošenju Programa raspolaganja poljoprivrednim

zemljištem u vlasništvu države na području općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 8/07) i Odluku o Izmjenama Odluke o donošenju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 9/09) u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 021-05/09-01/69
URBROJ: 2189/16-09-2
Pitomača, 27. listopada 2009.

OPĆINA PITOMAČA
UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO,
PRORAČUN
I KOMUNALNE POSLOVE

PROČELNIK:
Danijel Petković, dipl. oec.,v.r.

O D L U K A
O DONOŠENJU PROGRAMA
RASPOLAGANJA
POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM U
VLASNIŠTVU DRŽAVE
NA PODRUČJU OPĆINE PITOMAČA
(pročišćeni tekst)

I.

Zbog točnijeg definiranja zone inundacijskog pojasa, novog definiranja granica građevinskog područja uslijed donošenja Prostornog plana uređenja općine Pitomača, povećanog interesa za dobivanje u dugogodišnji zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države, kao i novih zahtjeva za prenamjenu zemljišta za potrebe projekta uzgoja povrća u plastenicima iz zakupa u zemljište u ostale namjene, donosi se novi Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području općine Pitomača.

II.

Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području općine Pitomača sadrži:

- podatke o dosadašnjem raspolaganju poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području općine

Pitomača,

- podatke o ukupnim površinama poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području općine Pitomača (1908,4821 ha),
- površine određene za povrat imovine (302,5002 ha),
- površine određene za prodaju (600,4836 ha),
- površine određene za dugogodišnji zakup (474,7544 ha),
- površine određene za zakup (430,7484 ha),
- površine određene za izuzimanje iz gospodarenja (99,9955 ha)".

III.

Podaci sadržani u Programu temelje se na podacima Državne geodetske uprave, Ureda za katastar Virovitica, Ured Pitomača i ucrtani su u katastarske karte mjerila 1:5000 koje su sastavni dio ovog Programa.

IV.

Poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države raspolagati će se nakon dobivanja suglasnosti Ministarstva poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja Republike Hrvatske.

V.

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

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj: 5/02).

95.

Na temelju članka 35. i članka 73. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» RH, broj 33/01, 129/05, 109/07 i 36/09), članka 40. Statuta Općine Pitomača («Službene novine» Općine Pitomača, broj 5/09), Općinsko vijeće na 5. sjednici održanoj 26. listopada 2009. godine, donijelo je

O D L U K U

O STIPENDIJAMA OPĆINE PITOMAČA

OPĆE ODREDNICE:

Članak 1.

Ovom se Odlukom utvrđuju uvjeti, kriteriji i postupak za dodjelu stipendija studentima preddiplomskog, diplomskog i stručnog studija te s njima izjednačenim studijima, sa prebivalištem na području Općine Pitomača.

Ovom Odlukom također se utvrđuju prava i obveze davatelja i korisnika stipendije.

Članak 2.

Sredstva za stipendiranje studenata osiguravaju se u Proračunu Općine Pitomača.

Broj korisnika stipendije utvrđuje Načelnik Općine Pitomača (u nastavku: Načelnik) posebnom odlukom, ovisno o mogućnostima općinskog proračuna i kadrovskim potrebama općine.

Članak 3.

Stipendija je novčana potpora studentima sa prebivalištem na području Općine Pitomača.

Članak 4.

Stipendija se dodjeljuje na temelju javnog natječaja, kojega raspisuje i provodi Povjerenstvo za dodjelu stipendije (dalje: Povjerenstvo).

Članak 5.

Uvjeti za dodjelu stipendije, postupak i način dodjele stipendije, te sva druga pitanja vezana za dodjelu stipendija Općine Pitomača, obveze i prava korištenja, regulirati će se Pravilnikom o stipendiji Općine Pitomača (dalje: Pravilnik).

Pravilnik iz stavka 1. ovog članka donosi Načelnik.

Članak 6.

Iznos stipendije za svaku akademsku godinu zasebno određuje odlukom Načelnik.

Odluku o revalorizaciji iznosa stipendije donosi Načelnik.

UVJETI ZA DODJELU STIPENDIJE:

Članak 7.

Za stipendiju se mogu natjecati samo oni studenti koji ispunjavaju slijedeće osnovne uvjete:

- da su državljani Republike Hrvatske,
- da imaju prebivalište na području općine Pitomača,

- da im je prosjek ocjena u zadnje dvije godine srednje škole najmanji kako je propisano Pravilnikom za 1. godinu studija,

- da im je prosjek ocjena iz svih položenih kolegija najmanje u visini propisanoj Pravilnikom za više godine studija.

Zahtjevi kandidata koji ne ispunjavaju uvjete iz stavka 1. ovog članka neće se razmatrati.

NATJEČAJ ZA DODJELU STIPENDIJE:

Članak 8.

Stipendija se dodjeljuje na temelju prethodno provedenog natječaja.

Natječaj raspisuje Povjerenstvo, u pravilu na početku svake akademske godine te ga objavljuje u "Virovitičkom listu" i na Oglasnoj ploči Općine Pitomača.

Članak 9.

Natječaj sadrži:

1. uvjete za dodjelu stipendije,
2. kriterije za dodjelu stipendije,
3. visinu mjesečne stipendije,
4. vrijeme na koje se dodjeljuju stipendije,

5. naziv i adresu tijela kojem se dostavljaju zahtjevi za dodjelu stipendija te rok za podnošenje zahtjeva,

6. popis dokumenata koji se prilažu zahtjevu za dodjelu stipendija i

7. druge podatke od interesa za podnositelja zahtjeva za stipendiju odnosno od značenja za uredno provođenje postupka za dodjelu stipendija.

POVJERENSTVO ZA DODJELU STIPENDIJE:

Članak 10.

Natječaj provodi i rezultate utvrđuje Povjerenstvo tako da prikuplja zahtjeve za dodjelu stipendije, razmatra ih, boduje i utvrđuje listu kandidata.

Članak 11.

Predsjednika, zamjenika i članove Povjerenstva imenuje Načelnik i njemu je odgovorno za svoj rad.

Povjerenstvo ima pet članova koje čini:

- pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove Općine Pitomača,
- jedan član iz redova stručnih i javnih djelatnika,
- tri člana iz redova Općinskog vijeća.

Članak 12.

Članovi Povjerenstva imenuju se za mandatno razdoblje Načelnika.

Članak 13.

Rad Povjerenstva regulira se Pravilnikom o dodjeli stipendija.

KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE LISTE KANDIDATA:

Članak 14.

Temeljni kriteriji za utvrđivanje liste kandidata za dodjelu stipendije jesu:

- uspjeh u školovanju, odnosno studiju,
- izvanškolski rezultati (u športu, kulturi i drugo),
- deficitarnost zanimanja.

Članak 15.

Osnovni uvjeti postignuti u školovanju, odnosno studiju, izvanškolski rezultati, deficitarnost zanimanja, te dodatni bodovi, propisuju se Pravilnikom, kao i način predlaganja liste kandidata koji ispunjavaju uvjete za dodjelu stipendije.

Članak 16.

Dodatni kriterij za utvrđivanje liste kandidata je i socijalni status studenta. U slučaju jednakog broja bodova, prednost na listi kandidata dobiva kandidat sa lošijim socijalnim statusom.

Socijalni status kandidata utvrđuje se prosjekom ukupnog prihoda kućanstva po članu kućanstva.

ZAKLJUČIVANJE UGOVORA:

Članak 17.

Na temelju konačne liste kandidata i utvrđenog broja stipendija, Načelnik donosi Odluku o dodjeli stipendija za tekuću akademsku godinu.

Članak 18.

Temeljem Odluke iz članka 17. ove odluke, Načelnik potpisuje ugovor o stipendiranju kojim se reguliraju prava i obveze između Općine Pitomača i korisnika stipendije.

Način zaključivanja ugovora o obvezama i pravima davatelja i korisnika stipendije utvrđuje se Pravilnikom.

Članak 19.

Stipendija se u pravilu dodjeljuje na početku akademske godine.

Korisnici stipendije mogu istu koristiti sve do stjecanja statusa apsoluta, pod uvjetom da redovno upisuju svaku akademsku godinu.

Članak 20.

Po završetku školovanja korisnik stipendije dužan je prihvatiti zaposlenje na području Općine Pitomača, te na području Općine raditi vremenski najmanje onoliko vremena koliko je primao stipendiju.

Članak 21.

U slučaju da stipendist ne upiše godinu ili ne završi predmetni studij u propisanom roku (osim u opravdanim slučajevima), stipendija se vraća u cijelosti. Uvjeti vraćanja stipendije pobliže se uređuju Pravilnikom.

Članak 22.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Odluke, prestaje važiti Odluka o stipendijama Općine Pitomača (Službene novine Općine Pitomača broj 9/07).

KLASA:021-05/09-01/68

URBROJ:2189/16-09-1

Pitomača, 19. listopada 2009.

OPĆINA PITOMAČA

OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:
Mirko Pavleković, v.r.

96.

Na temelju članka 5. stavak 3. Odluke o stipendijama Općine Pitomača («Službene novine» Općine Pitomača, broj 9/09), te članka 62. Statuta Općine Pitomača («Službene novine» Općine Pitomača, broj 5/09), Općinski načelnik donosi

PRAVILNIK O DODJELI STIPENDIJE OPĆINE PITOMAČA

OPĆE ODREDNICE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se opći uvjeti, postupak i način dodjele stipendije Općine Pitomača (u nastavku teksta: stipendija) za dodjelu stipendija studentima preddiplomskog, diplomskog i stručnog studija te s njima izjednačenim studijima, sa prebivalištem na području Općine Pitomača, te sva druga pitanja vezana uz obveze i prava korištenja stipendije.

Članak 2.

Broj korisnika stipendije utvrđuje Općinski načelnik (u nastavku: Načelnik), ovisno o mogućnostima Općinskog proračuna u kojem se sredstva za stipendije osiguravaju kao posebna stavka, te kadrovskim potrebama ustanova, poslovnih i ostalih subjekata općine.

Visinu stipendije određuje Načelnik za svaku godinu svojom odlukom.

Članak 3.

Povjerenstvo za dodjelu stipendije (u nastavku: Povjerenstvo) radi na sjednicama u sastavu propisanom člankom 11. Odluke o stipendijama Općine Pitomača.

Sjednicu saziva i predsjedava joj predsjednik Povjerenstva, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti u svim pravima i obvezama zamjenjuje ga njegov zamjenik.

Članak 4.

Sjednica Povjerenstva može se održati

ako je istoj nazočna većina članova.

Odluke Povjerenstva su punovažne ako je za njih glasovala većina od ukupnog broja članova.

O radu Povjerenstva vodi se zapisnik.

Članak 5.

Stipendija se dodjeljuje na temelju prethodno provedenog natječaja koji provodi Povjerenstvo, sukladno članku 8. i 9. Odluke o stipendijama Općine Pitomača.

UVJETI ZA DODJELU STIPENDIJE:

Članak 6.

Za stipendiju se mogu natjecati studenti koji osim osnovnih uvjeta propisanih člankom 7. Odluke o stipendijama ispunjavaju i sljedeće uvjete:

- da imaju prosjek ocjena u srednjoj školi najmanje 4,00 u zadnje dvije školske godine, za studente prve godine studija,

- da imaju prosjek ocjena svih položenih kolegija na studiju najmanje 3,00, za studente viših godina,

- da su redoviti studenti.

Zahtjevi studenata koji ne ispunjavaju uvjete iz stavka 1. ovog članka neće se razmatrati.

Članak 7.

Kriteriji za utvrđivanje liste kandidata za dodjelu stipendije su:

- uspjeh u školovanju, odnosno studiju,

- izvanškolski rezultati (u športu, kulturi i drugo),

- deficitarnost zanimanja.

Dodatni kriterij je socijalni status kandidata.

Članak 8.

Za studente prve godine studija uspjeh u školovanju utvrđuje se jedinstvenom prosječnom ocjenom iz prethodne dvije godine srednjoškolskog školovanja, tako da se zbroj pojedinačnih ocjena podijeli s ukupnim brojem predmeta, a tako dobiveni prosjek predstavlja broj bodova.

Za studente viših godina studija uspjeh u školovanju utvrđuje se jedinstvenom

prosječnom ocjenom svih položenih kolegija, tako da se zbroj pojedinačnih ocjena podijeli s ukupnim brojem položenih kolegija, a tako dobiveni prosjek pomnoži s koeficijentom 1,5 kako bi se dobio broj bodova.

Članak 9.

Postignuti i priznati izvanškolski rezultati boduju se na slijedeći način:

Jedna od prve tri nagrade na općinskom natjecanju	0,5 boda
Jedna od prve tri nagrade na županijskom natjecanju	1 bod
Jedna od prve tri nagrade na državnom natjecanju	1,5 boda
Sudjelovanje na međunarodnom natjecanju	2 boda
Rad objavljen u recenziranoj domaćoj ili stranoj publikaciji	2 boda
Sudjelovanje u znanstveno-istraživačkom, umjetničkom ili sličnom projektu	1 bod
Druge odgovarajuće nagrade	0,5 boda

Bodovi za sudjelovanje i osvojene nagrade na natjecanjima u ekipnom nastupu računaju se kao 50% bodova za pojedinačni nastup.

Članak 10.

Postignuti i priznati znanstveno stručni i umjetnički rad studenata boduje se na slijedeći način:

Sudjelovanje na domaćem natjecanju	1 bod
Jedna od prve tri nagrade na domaćem natjecanju	1,5 boda
Sudjelovanje na međunarodnom natjecanju	2 boda
Jedna od prve tri nagrade na međunarodnom natjecanju	2,5 boda
Rad objavljen u recenziranoj domaćoj ili stranoj publikaciji	2,5 boda
Sudjelovanje u znanstveno-istraživačkom, umjetničkom ili sličnom projektu	1,5 boda
Druge odgovarajuće nagrade	1 bod

Bodovi za sudjelovanje i osvojene nagrade na natjecanjima u ekipnom nastupu računaju se kao 50% bodova za pojedinačni nastup.

Članak 11.

Prema mišljenju i nalazu Povjerenstva utvrđuje se deficitarnost zanimanja koje se boduje 1 bodom.

Prije početka svake akademske godine Povjerenstvo će na temelju evidencije Zavoda za zapošljavanje i drugih dostavljenih zahtjeva utvrditi popis deficitarnih zanimanja od posebnog interesa za općinu Pitomača.

Članak 12.

Dodatni kriterij za utvrđivanje liste kandidata je i socijalni status koji se primjenjuje u skladu s člankom 16. Odluke o stipendijama. Socijalni status boduje se na slijedeći način:

Ako prosječni neto prihod po članu kućanstva za prošlu godinu, ne prelazi iznos od 70% neoporezivog dijela mjesečne plaće prema propisima Republike Hrvatske	1 bod
Ako prosječni neto prihod po članu kućanstva za prošlu godinu, ne prelazi iznos od 50% neoporezivog dijela mjesečne plaće prema propisima Republike Hrvatske	2 boda
Ako je kandidat dijete poginulog branitelja ili stopostotnog invalida Domovinskog rata	2 boda
Ako kandidat, njegov roditelj ili osoba koja ga uzdržava kao korisnik socijalne zaštite ostvaruje pravo na stalnu novčanu pomoć, naknadu za socijalni minimum, pravo na doplatak za pomoć i njegu	1 bod
Ako je dijete samohranog roditelja ili bez roditelja	1 bod
Ako je roditelj nezaposlen i prima naknadu za nezaposlene (po roditelju)	1 bod
Ako je kandidat dijete hrvatskog branitelja Domovinskog rata, invalid ili dijete invalida	1 bod

Članak 13.

Svi bodovi postignuti temeljem članka 9. - 12. ovog Pravilnika za svakog pojedinog kandidata zbrajaju se, te se njegova pozicija na listi utvrđuje prema ukupno ostvarenom broju bodova.

Po isteku roka za podnošenje zahtjeva Povjerenstvo utvrđuje konačnu listu kandidata koji ispunjavaju uvjete za dodjelu stipendije.

Članak 14.

Na temelju konačne liste kandidata i utvrđenog broja stipendija Načelnik donosi Odluku o dodjeli stipendija za tekuću akademsku godinu i objavljuje istu na Oglasnoj ploči Općine Pitomača.

Članak 15.

Sudionici natječaja koji nisu zadovoljni rezultatima natječaja, imaju pravo podnošenja prigovora Načelniku u roku od osam dana od dana objave Odluke iz članka 14. ovog Pravilnika na Oglasnoj ploči Općine Pitomača.

Odluka je konačna protekom roka za prigovor odnosno po Odluci Načelnika o prigovoru.

ZAKLJUČIVANJE UGOVORA:

Članak 16.

Temeljem Odluke iz članka 14. ovog Pravilnika, Načelnik Općine potpisuje Ugovor o stipendiranju sa korisnikom stipendije odnosno zakonskim zastupnikom korisnika ako je isti maloljetan. Ugovorom se reguliraju prava i obveze davatelja i korisnika stipendije.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka sadrži:

- ugovorne stranke odnosno njihove zakonske zastupnike i adresu prebivališta,
- naziv i mjesto obrazovne ustanove,
- naziv struke, zvanja ili zanimanja za koje se obrazuje stipendist,
- iznos stipendije,
- vrijeme za koje se stipendija dodjeljuje,
- način i uvjete vraćanja stipendije u slučaju neispunjenja ugovornih obveza,
- obvezu stipendiste da po završenom školovanju radi na području općine Pitomača,
- ostala međusobna prava i obveze ugovornih strana,
- način rješavanja eventualnih sporova.
- mjesto i nadnevak sklapanja ugovora, potpise ugovornih stranaka odnosno njihovih zastupnika i druge odredbe.

Za ono što neće biti utvrđeno ugovorom o stipendiranju, vrijede odredbe ovoga Pravilnika.

Članak 17.

Stipendija se dodjeljuje na početku akademske godine i isplaćuje mjesečno, osim za mjesec kolovoz i rujna, te traje sukladno članku 19. Odluke o stipendijama Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača broj 9/09).

Članak 18.

Korisnik stipendije stječe pravo na nastavak isplate stipendije predajom Potvrde u upisu u višu godinu studija, a istu je dužan predati do 30. rujna tekuće godine. Krajnji

rok za dostavu potvrde o upisu u višu godinu studija jest tri tjedna od početka nove akademske godine. Ako se utvrdi da je korisnik dao netočne podatke ili dokumentaciju, a to je utjecalo na njegova prava i obveze iz Ugovora, odnosno ako nije u roku dostavio podatke o tijeku školovanja, Načelnik može jednostrano raskinuti Ugovor.

U slučaju raskida Ugovora zbog razloga iz stavka 1. ovog članka, korisnik je dužan vratiti primljeni iznos stipendije. O načinu vraćanja odlučuje Načelnik posebnom odlukom.

Članak 19.

Korisnik stipendije koji iz opravdanih razloga nije ispunio uvjete za nastavak korištenja stipendije, može podnijeti zamolbu za jednogodišnje mirovanje prava i obveza iz ugovora.

Zamolba se podnosi u pisanom obliku, a o opravdanosti zamolbe odlučuje Načelnik posebnom odlukom.

Članak 20.

Po završetku školovanja korisnik stipendije je dužan prihvatiti zaposlenje i raditi na području općine Pitomača najmanje onoliko vremena koliko je primao stipendiju.

Ukoliko Općina Pitomača korisniku stipendije nije u mogućnosti osigurati radno mjesto za obavljanje poslova proizašlih temeljem primanja stipendije u roku od šest mjeseci od završetka školovanja, korisniku stipendije prestaje važiti obveza iz stavka 1. ovog članka.

O kraćem roku od šest mjeseci odlučuje Načelnik posebnom Odlukom na temelju zamolbe korisnika stipendije.

Članak 21.

Korisnik stipendije gubi pravo na stipendiju:

- ako prekine školovanje za koje mu je stipendija odobrena, o čemu je dužan odmah obavijestiti Upravni odjel za društvene djelatnosti i opće poslove Općine Pitomača (u nastavku: Upravni odjel),

- ako se ne upiše u višu godinu školovanja ili ne diplomira u apsolventskom roku, a ne ostvaruje uvjete iz članka 19.

stavka 1. ovog Pravilnika.

Stipendije su u pravilu bespovratne, osim u slučajevima iz prethodnog stavka.

Članak 22.

Obveza vraćanja za sve slučajeve iz prethodnog članka iznosi cjelokupan iznos primljenih stipendija.

Obveza vraćanja stipendije utvrđuje se Rješenjem.

Kao osnova provedbe prisilne naplate obveze vraćanja, ukoliko se to ne učini prema rješenju Upravnog odjela, korisnik i jamci u sklopu Ugovora potpisuju klauzulu da bespogovorno prihvaćaju obvezu vraćanja isplaćenih sredstava u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 23.

Odredbе članka 21. i 22. ovog Pravilnika ne primjenjuju se u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti, koje ne ovise o volji studenta, kao što je teška bolest i sl.

Odmah po nastanku okolnosti iz prednjeg stavka korisnik stipendije dužan je izvijestiti Upravni odjel, uz obvezatan prilog dokumentacije kojom se potkrepljuju navodi.

U svim opravdanim slučajevima Upravni odjel Rješenjem utvrđuje mirovanje isplate stipendije, te druga pitanja koja proizlaze iz tog naslova, sve od mogućnosti oslobađanja od obveze vraćanja stipendije, sukladno članku 19. ovog Pravilnika.

PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 24.

Upravni odjel prati tijek školovanja studenta, te izvješćuje Načelnika o svim okolnostima vezanim uz stipendiranje.

Upravni odjel za svakog studenta vodi posebni dosje od početka do kraja školovanja.

Članak 25.

Sva pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom, rješavati će Načelnik posebnom Odlukom.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o dodjeli stipendija Općine Pitomača («Službene

novine» Općine Pitomača, broj 5/08).

Članak 27.

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

KLASA: 022-01/09-01/299

URBROJ: 2189/16-09-1

Pitomača, 27. listopada 2009.

OPĆINA PITOMAČA

NAČELNIK:
Željko Grgačić, v.r.

97.

Na temelju članka 11. Odluke o stipendijama Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 9/09) i članka 62. Statuta Općine Pitomača («Službene novine» Općine Pitomača, broj 5/09), Općinski načelnik Općine Pitomača donosi

ODLUKU

o imenovanju Povjerenstva za dodjelu stipendije Općine Pitomača

- U Povjerenstvo za dodjelu stipendije Općine Pitomača, imenuju se:
 - mr.sc. Vesna Bedeković iz Pitomače, Lj. Gaja 71, za predsjednika,
 - Marinko Barčan iz Pitomače, F. Galovića 12, za člana,
 - Rikard Bakan iz Pitomače, Lj. Gaja 8c, za člana,
 - Hrvoje Vranek iz Pitomače, I. Mažuranića 49, za člana i
 - Marko Đakić iz Pitomače, S. Sulimanca 9, za člana.

- Mandat članova Povjerenstva iz točke 1. ove Odluke traje do isteka mandata Općinskog načelnika.

- Odluka o imenovanju Povjerenstva za dodjelu stipendija Općine Pitomača stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA: 022-01/09-01/299
URBROJ: 2189/16-09-4
Pitomača, 27. listopada 2009.

OPĆINA PITOMAČA
NAČELNIK:
Željko Grgačić, v.r.

98.

Na temelju članka 62. Statuta Općine Pitomača ("Službene novine" Općine Pitomača, broj 5/09-pročišćeni tekst), a u svezi s člankom 2. Pravilnika o dodjeli stipendije Općine Pitomača («Službene novine" Općine Pitomača, broj 9/09.), Općinski načelnik Općine Pitomača donosi

ODLUKU
o visini stipendije u akademskoj godini
2009/2010.

Članak 1.

Ovom odlukom utvrđuje se visina studentskih stipendija u akademskoj godini 2009/2010. koju dodjeljuje Općina Pitomača.

Članak 2.

Visina stipendije za studente iz članka 1. ove odluke utvrđuje se u iznosu od 700,00 kuna (slovima: sedamsto kuna) mjesečno, osim za mjesece kolovoz i rujan.

Članak 3.

Isplata stipendije vršiti se preko žiro računa stipendista, a teretiti će osnovni račun 37215, pozicija 69 Stipendije i školarine.

Članak 4.

Za provođenje ove Odluke zadužuje se Upravni odjel za društvene djelatnosti Općine Pitomača.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u "Službenim novinama" Općina Pitomača.

KLASA: 022-01/09-01/299
URBROJ : 2189/16-09-2
Pitomača, 27. listopada 2009.

OPĆINA PITOMAČA

NAČELNIK:
Željko Grgačić, v.r.

99.

Na temelju članka 7. stavka 2. i članka 8. stavka 1. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 141/06) i članka 62. Statuta Općine Pitomača ("Službene novine" Općine Pitomača, broj 5/09), Općinski načelnik Općine Pitomača donosi

ODLUKU
o imenovanju voditelja za financijsko
upravljanje i kontrole
u Općini Pitomača

I.

Ovom Odlukom imenuje se Monika Šipek, voditelj pododsjeka za opće poslove Općine Pitomača, voditeljem za financijsko upravljanje i kontrole u Općini Pitomača.

II.

Voditelj za financijsko upravljanje i kontrole odgovoran je za uspostavu, razvoj i provođenje sustava financijskog upravljanja i kontrola u Općini Pitomača.

III.

Voditelj za financijsko upravljanje i kontrole dužan je, uz suglasnost čelnika korisnika proračuna, donijeti Plan uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola kao i metodologiju za provođenje plana.

IV.

Voditelj za financijsko upravljanje i kontrole priprema godišnje izvješće o aktivnostima vezanima uz uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola te ga, nakon odobrenja čelnika korisnika proračuna, dostavlja Ministarstvu financija, Upravi za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole (Središnjoj harmonizacijskoj jedinici) do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom

donošenja.

KLASA: 022-01/09-01/302

URBROJ: 2189/16-09-1

Pitomača, 26. listopad 2009.

OPĆINA PITOMAČA

NAČELNIK:

Željko Grgačić, v.r.

100.

Temeljem članka 8. stavak 2. i članka 38. stavak 3. Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru («Narodne novine» RH broj 141/06), Voditelj za financijsko upravljanje i kontrole, uz suglasnost Općinskog načelnika Općine Pitomača, donio je

PLAN USPOSTAVE I RAZVOJA FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA ZA OPĆINU PITOMAČA

I. UVOD

Zakonom o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ RH, broj 141/06 - dalje u tekstu: Zakon), propisana je obveza uspostave sustava financijskog upravljanja i kontrola kod svih korisnika proračuna.

Sustav unutarnjih financijskih kontrola je cjelokupan sustav financijskih i drugih kontrola uspostavljen od čelnika s ciljem uspješnog upravljanja i ostvarivanja zadataka korisnika proračuna.

Sustav unutarnjih financijskih kontrola koji je potrebno uspostaviti i razviti sastoji se od dvije komponente:

- financijskog upravljanja i kontrole
- unutarnje revizije.

Budući Općina Pitomača sukladno Pravilniku o unutarnjoj reviziji korisnika proračuna nije u obvezi ustrojiti Službu za unutarnju reviziju, u ovom Planu uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola naznačiti će se isključivo aktivnosti koje se odnose na komponentu financijskog upravljanja i kontrola.

Plan uspostave i razvoja financijskog

upravljanja i kontrola obuhvaća sve aktivnosti koje treba uspostaviti i razviti kako bi se što kvalitetnije ostvarivali postavljene ciljeve i zadaće korisnika proračuna.

Sustav financijskog upravljanja i kontrola (u nastavku sustav FMC - eng.: financial management and control), prema odredbama članka 5. Zakona, sveobuhvatan je sustav unutarnjih kontrola koji uspostavljaju i za koji su odgovorni čelnici korisnika proračuna, a kojim se, upravljajući rizicima, osigurava razumna sigurnost da će se u ostvarivanju ciljeva proračunska i druga sredstva koristiti pravilno, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito.

Sustav obuhvaća sve poslovne transakcije, a posebice one koje su vezane uz prihode i primitke, rashode i izdatke, natječajne procedure i ugovaranje, povrate pogrešno uplaćenih iznosa, imovinu i obveze. Sustav unutarnjih kontrola provode čelnici i zaposlenici korisnika proračuna.

Svrha uvođenja financijskog upravljanja i kontrola je poboljšanje financijskog upravljanja i odlučivanja radi ostvarenja općih ciljeva, kao što su:

- obavljanje poslovanja na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način,
- usklađenost poslovanja sa zakonima, propisima, politikama, planovima i postupcima,
- zaštita imovine od gubitaka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem, te od nepravilnosti i prijevara,
- jačanje odgovornosti za uspješno ostvarenje zadaća, te
- pravodobno financijsko izvješćivanje i praćenje rezultata poslovanja.

Sustav FMC, odnosi se, između ostaloga na unutarnje kontrole ugrađene u poslovne procese kako bi se sprječavale nezakonite i nepravilne, ali i neekonomične, neefikasne i neučinkovite odluke. Kontrola je svaka radnja koju poduzima čelnik, u cilju smanjenja negativnog učinka rizika i povećanja vjerojatnosti da će se postavljeni ciljevi ostvariti.

Financijsko upravljanje i kontrole provode se u svim ustrojstvenim jedinicama i na svim razinama korisnika proračuna.

Uspostavom sustava FMC propisati će

se način obavljanja poslovnih procesa, utvrditi tko je odgovoran za provođenje pojedinih aktivnosti u procesu i rokovi u kojima ih je potrebno provesti, kao i pregled kontrola koje su uspostavljene u određenom poslovnom procesu. Sustav FMC će s jedne strane osigurati transparentnost poslovanja, odnosno odvijanja poslovnih procesa, a s druge strane će se pokazati koje su kontrole uspostavljene i koje kontrole treba uspostaviti kako bi se osiguralo ostvarivanje ciljeva i poboljšanje poslovanja.

U skladu s odredbama članka 8. Zakona, za izradu Plana uspostave i razvoja FMC-a zadužen je voditelj za financijsko upravljanje i kontrole (u nastavku: voditelj za FMC), a Plan odobrava čelnik korisnika proračuna. Za praćenje ostvarenja Plana zadužen je voditelj za FMC, a čelnik može imenovati i koordinatora za financijsko upravljanje i kontrole, te radnu skupinu koja bi pratila provedbu aktivnosti navedenih u Planu.

Treba naglasiti da jednom uspostavljen sustav financijskog upravljanja i kontrola nije konačan, već ga stalno treba procjenjivati i poboljšavati radi učinkovitog ostvarenja zadaća i ciljeva, odnosno što kvalitetnijeg upravljanja sredstvima kojima raspoložemo.

II. POSTOJEĆE STANJE

Unutarnje ustrojstvo Općine Pitomača, nazivi ustrojstvenih jedinica, njihov djelokrug i način upravljanja, te okvirni broj službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova iz njenog djelokruga određeni su Odlukom o ustrojavanju upravnih tijela Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 2/07) i Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 2/07-pročišćeni tekst i 5/07).

Pri planiranju i trošenju proračunskih sredstava primjenjujemo odredbe Zakona o proračunu, Zakona o izvršavanju državnog proračuna Republike Hrvatske za svaku godinu, te druge važeće zakone, pravilnike i propise. Javnu nabavu provodimo u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o postupku nabave roba, radova i

usluga male vrijednosti.

Isplatu plaća i drugih materijalnih prava zaposlenicima obavljamo u skladu sa važećom zakonskom regulativom, te internim aktima kojima su propisane odredbe o visini osnovice i koeficijentata za pojedino radno mjesto.

Obzirom na navedeno, neki naši poslovni procesi su opisani i određen je način njihova provođenja. Međutim, svjesni smo potrebe sastavljanja popisa poslovnih procesa koji se provode u Općini, kao i detaljnijeg opisivanja načina njihova provođenja. Stoga će se ovim Planom naznačiti rokovi unutar kojih će se provesti pojedine aktivnosti, vezane uz popis i opis poslovnih procesa i samoprocjenu sustava financijskog upravljanja i kontrola, uz procjenu i upravljanje rizicima.

U skladu s odredbama Zakona, Općinski načelnik je 12. siječnja 2009. godine imenovao Voditelja za financijsko upravljanje i kontrole.

III. PLANIRANE AKTIVNOSTI

Kako bi se uspostavio sustav FMC općenito je potrebno poduzeti sljedeće aktivnosti:

I. Organizacijska uspostava

1. Imenovati voditelja za financijsko upravljanje i kontrole

2. Imenovati koordinatora za financijsko upravljanje i kontrole

Čelnik korisnika proračuna, uvažavajući potrebe i posebnosti u poslovanju korisnika, može imenovati koordinatora za financijsko upravljanje i kontrole. Koordinator operativno provodi i koordinira uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola kod korisnika proračuna te se može smatrati „produženom rukom“ voditelja za FMC. On ne provodi kontrolne aktivnosti iz članka 12. ovoga Zakona. Dakle, vezano uz imenovanje koordinatora, svakom čelniku korisnika proračuna ostavljena je mogućnost da na temelju potreba i specifičnosti poslovanja utvrdi je li koordinator potreban. Shodno navedenom, Općina Pitomača smatra da isti trenutno nije potreban za predmetno

poslovanje.

3. Radna skupina za financijsko upravljanje i kontrole

Imenovanje radne skupine za financijsko upravljanje i kontrole nije propisano kao zakonska obveza i o čelniku ovisi hoće li je imenovati. Članovi radne skupine trebali bi biti stručnjaci sa znanjima i iskustvom u ključnim područjima djelovanja korisnika, odnosno osobe koje poznaju poslovanje i poslovne procese. Shodno navedenom, Općina Pitomača smatra da isti trenutno nije potreban za predmetno poslovanje.

II. Uspostava i razvoj financijskog upravljanja i kontrole

1. Sastaviti izjavu o viziji, misiji i ključnim ciljevima Općine i upravnih tijela,
2. Procijeniti komponente financijskog upravljanja i kontrole,
3. Popis poslovnih procesa,
4. Procjena i upravljanje rizicima,
5. Opis poslovnog procesa (Izrada revizijskog traga),
6. Knjiga (mapa) procesa,
7. Procjena i upravljanje rizicima,
8. Analiza potrebnih i postojećih kontrola,
9. Plan za uklanjanje slabosti kontrole,
10. Sastaviti godišnje izvješće o sustavu financijskog upravljanja i kontrola i
11. Voditi brigu o izobrazbi osoba uključenih u sustav financijskih upravljanja i kontrola.

Obzirom na to da su određene aktivnosti naznačene u Planu uspostave i razvoja sustava za FMC već provedene, iskazat će se u Planu kao izvršene aktivnosti. To se prvenstveno odnosi na organizacijsku uspostavu, dok se za ostale aktivnosti u vezi s uspostavom ovog sustava daju podaci o tome kada će biti obavljene i tko je odgovorna osoba za njihovo provođenje. Od značajnijih aktivnosti koje se trebaju poduzeti navode se sljedeće:

1. Sastavljanje izjave o misiji, viziji i ključnim poslovnim ciljevima

Izjava o viziji pokazuje dugoročan smjer i opisuje što želi korisnik ostvariti u razdoblju od 10 do 20 godina, odnosno što

želi postići.

Misija je glavni razlog postojanja i djelovanja, te sadrži:

- definiciju područja djelovanja ili odgovor na pitanje što je posao Općine, što će biti posao iste i što treba biti njen posao,
- izjavu o glavnim ciljevima ili o tome što Općina želi ostvariti
- izjavu o uvjerenjima i vrijednostima Općine.

Osim navedenog, potrebno je odrediti strateške (organizacijske) ciljeve, kao i operativne ciljeve. Općinski načelnik u suradnji će s voditeljem za FMC odrediti strateške ciljeve, a čelnici upravnih tijela će odrediti operativne ciljeve, odnosno ciljeve svojih ustrojstvenih jedinica.

NOSITELJI: Općinski načelnik i čelnici upravnih tijela.

ROK: studeni 2009.

2. Procjena sustava financijskog upravljanja i kontrola

Procjena sustava FMC predstavlja polazno stajalište prije uvođenja sustava FMC, te predstavlja dobru osnovu za primjenu ovog sustava. Dobro uspostavljen sustav omogućit će pouzdanost i cjelovitost informacija, osobito financijskih informacija, suglasnost s politikama, planovima, procedurama, zakonima i propisima, djelotvornu zaštitu imovine i ekonomičnu, efikasnu i učinkovitu uporabu raspoloživih ljudskih, materijalnih i proračunskih resursa.

Procjena će se provesti koristeći Upitnik o samoprocjeni koji je sastavni dio Naputka za izradu godišnjeg izvješća o sustavu unutarnjih financijskih kontrola („Narodne novine“ RH, broj 8/07). Navedeni Upitnik temelji se na komponentama financijskog upravljanja i kontrole, a to su:

- a) kontrolno okruženje,
- b) upravljanje rizicima,
- c) kontrolne aktivnosti,
- d) informacije i komunikacije,
- e) praćenje i procjena sustava.

Nakon izvršene procjene voditelj za FMC predložit će aktivnosti koje je potrebno provesti kako bi se sustav FMC poboljšao.

NOSITELJ: voditelj za FMC.

ROK: prosinac 2009.

3. Popis poslovnih procesa

Popis poslovnih procesa je pregled poslovnih procesa koji se odvijaju u našoj Općini, odnosno pregled postupaka kojima se određuje način odvijanja pojedinog poslovnog procesa, kao i popratne dokumentacije koja se prilikom njihova provođenja koriste. Popis poslovnih procesa sastavit će se za svaku ustrojstvenu jedinicu na temelju uputa i smjernica voditelja za FMC ili osobe koja je prošla izobrazbu.

Nakon sastavljanja popisa na razini ustrojstvenih jedinica, sastavit će popis poslovnih procesa na razini cijele Općine.

NOSITELJI: čelnici upravnih tijela
ROK: kraj 2010.

4. Opis poslovnog procesa (Izrada revizijskog traga)

Svi poslovni procesi, odnosno način njihova provođenja trebaju biti prikazani u pisanom obliku.

Opis poslovnog procesa će sadržavati dijagram tijeka (grafički prikaz procesa, odnosno postupka), opis aktivnosti, osobu odgovornu za provođenje određene aktivnosti u poslovnom procesu, rok u kojem ili do kada aktivnost treba provesti kao i druge dokumente (obrasce, upute i drugo) koji se koriste u poslovnom procesu. U opisu poslovnog procesa navest će se i kontrole koje se provode odvijanjem poslovnog procesa, kao i osobe koje provode pojedinu kontrolnu aktivnost.

Uz navedeno, opisom odnosno dokumentiranjem poslovnih procesa omogućit će se zaposlenicima da točno znaju svoja ovlaštenja i odgovornosti.

NOSITELJ: voditelj za FMC
ROK: lipanj 2011.

5. Knjiga (mapa) procesa

Kao rezultat popisa i opisa poslovnih procesa sastavit će se knjiga (mapa) procesa. Na taj način dobit će se cjeloviti opis poslovnih procesa s ciljevima naše Općine i njezinog djelovanja, te utvrditi međusobna povezanost između procesa i prilike za moguća poboljšanja poslovanja organizacije. Dakle, izrada knjige (mape) procesa osigurava jedinstvenost provođenja poslovnih procesa, utvrđivanje

aktivnosti koje se provode, odgovornost za provođenje aktivnosti i rokova u kojem se trebaju provesti te pregled kontrola koje su utvrđene u pojedinom procesu, a koje osiguravaju ostvarenje ciljeva poslovnog procesa.

Knjiga (mapa) procesa sadržavati će sljedeće:

- Uvodni dio - u kojem će se navesti djelatnost korisnika, njegova misija i strateški ciljevi, te njegovo unutarnje ustrojstvo (organigram),
- Zajedničke poslovne procese - popis i opis poslovnih procesa koji se odvijaju u upravnim tijelima,
- Popis i opis procesa po upravnim tijelima Općine.

NOSITELJ: voditelj za FMC
ROK: rujan 2011.

6. Procjena i upravljanje rizicima

Rizik je određen kao mogućnost nastanka događaja koji mogu nepovoljno utjecati na ostvarenje ciljeva. Upravljanje rizicima cjelokupan je proces utvrđivanja, procjenjivanja i praćenja rizika, uzimajući u obzir ciljeve organizacije, te poduzimanje potrebnih radnji, a u svrhu smanjenja rizika.

Procjenom rizika obuhvatit će se određivanje ciljeva poslovanja, mogući rizici koji utječu na ostvarenje ciljeva, provest će se njihovo ocjenjivanje u odnosu na vjerojatnost nastanka i značajnost posljedice, te uspostaviti prikladne mjere za upravljanje rizicima. Kako bi se procjena rizika provela, odnosno omogućilo upravljanje rizicima, potrebno je da se pojedini zaposlenici naše Općine uključe u proces izobrazbe koju organizira Središnja harmonizacijska jedinica Ministarstva financija.

Kao rezultat procesa procjene rizika sastavit ćemo strategiju upravljanja rizicima za što je, prema Zakonu, odgovoran Općinski načelnik. Strateške rizike, odnosno rizike koji se odnose na poslovanje Općine procijeniti će voditelj za FMC u suradnji s Općinskim načelnikom. Operativni rizici će se procijeniti na razini svakog poslovnog procesa. Svaki čelnik upravnog odjela procijeniti će rizike na razini svog odjela, odnosno na razini poslovnih procesa koji se u

njegovom odjelu odvijaju te predložiti mjere za ublažavanje rizika, odnosno koje kontrole treba uspostaviti kako bi se smanjio negativni utjecaj rizika. Na taj način sastavit će se registar rizika koji će biti dio, odnosno podloga za sastavljanje Strategije rizika koju će donijeti Općinski načelnik.

NOSITELJI: Čelnici upravnih tijela
ROK: lipanj 2012.

7. Analiza potrebnih i postojećih kontrola

Nakon sastavljanja registra rizika i odluke o uvođenju kontrolnih aktivnosti kao odgovora na rizike, razmotrit će se odgovaraju li uspostavljene kontrole potrebnim. Dakle, nakon sastavljanja pregleda uspostavljenih kontrola razmotrit će se potreba za dodatnim kontrolnim aktivnostima koje mogu biti uspostavljene kao prethodne i naknadne kontrole. Osim kontrola koje su ugrađene u poslovne procese, Općinski načelnik može imenovati osobu, financijskog kontrolora, koja će provoditi prethodne kontrole za one poslovne procese ili transakcije koje su izložene većem riziku ili koje su značajnije za Općinu.

Financijski kontrolor je osoba koja provjerava zakonitost, ekonomičnost, učinkovitost i djelotvornost poslovne transakcije prije izvršenja konačne odluke, zaključenja ugovora ili provođenja neke druge poslovne transakcije. Dakle, imenovanje financijskog kontrolora samo je jedan od oblika kontrola o čijem imenovanju odlučuje Općinski načelnik uvažavajući potrebe Općine. Iz tog razloga ćemo nakon sastavljanja registra rizika, procijeniti postoje li poslovni procesi za koje je potrebno imenovati financijskog kontrolora.

Uz to Općinski načelnik može imenovati i osobe koje će provoditi naknadne kontrole, odnosno kontrole koje se provode nakon okončanja poslovne transakcije. Naknadnu kontrolu ne može provoditi osoba odgovorna ili uključena u provođenje prethodne kontrole.

NOSITELJ: voditelj za FMC

ROK: kontinuirano, prema potrebi.

8. Plan za otklanjanje slabosti kontrola

Nakon odluke o uvođenju dodatnih

kontrolnih aktivnosti voditelj za FMC će donijeti plan uspostave dodatnih kontrola kojim će se predvidjeti radnje koje je potrebno poduzeti kako bi se uspostavile potrebne kontrole odnosno uklonile kontrole koje su eventualno nepotrebne.

Dakle, Plan za otklanjanje slabosti kontrola donosi se na temelju rezultata samoprocjene komponenti sustava FMC i procjene rizika. Njime treba obuhvatiti kontrole koje treba uvesti ili zamijeniti postojeće jer su neadekvatne. Plan treba sadržavati: pregled kontrola koje će se uvesti, odgovorne osobe i rok uvođenja kontrolnih aktivnosti. Uz navedeno potrebno je odrediti osobu/osobe koja je odgovorna za praćenje izvršenja plana.

NOSITELJ: voditelj za FMC

ROK: prosinac 2012.

9. Godišnje izvješće o sustavu FMC

U skladu sa člankom 15. Zakona, Općinski načelnik izvješćuje Središnju harmonizacijsku jedinicu, odnosno Upravu za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole Ministarstva financija, o funkcioniranju, djelotvornosti i učinkovitosti financijskog upravljanja i kontrola. Voditelj za financijsko upravljanje i kontrole obvezan je pripremiti godišnje izvješće o aktivnostima vezanima uz uspostavu i razvoj sustava FMC te ga, nakon odobrenja Općinskog načelnika, dostaviti Središnjoj harmonizacijskoj jedinici do 31. siječnja tekuće za prethodnu godinu.

NOSITELJI: voditelj za FMC i Općinski načelnik.
ROK: do 31.siječanja tekuće godine za prethodnu godinu.

10. Izobrazba osoba uključenih u financijsko upravljanje i kontrole

Sve osobe uključene u FMC trebat će se kontinuirano obrazovati kako bi stekle određena znanja potrebna za uspostavu i razvoj ovoga sustava. Bez odgovarajuće izobrazbe sustav se neće razvijati u željenom smjeru. Stoga će Općinski načelnik i voditelj za FMC biti odgovorni za izobrazbu zaposlenika.

NOSITELJI: voditelj za FMC i Općinski načelnik.

ROK: kontinuirano.

IV. TABLIČNI PREGLED PLANIRANIH AKTIVNOSTI

Sastavni dio Plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola za Općinu Pitomača je pregled aktivnosti koje je potrebno provesti kako bi se uspostavio i razvio sustav za FMC, rokovi u kojima se pojedine aktivnosti trebaju provesti i tijela koja su odgovorna za njegovo provođenje.

POTREBNE AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK IZVRŠENJA
I. Organizacijska uspostava		
Imenovati voditelja za financijsko upravljanje i kontrole	Općinski načelnik	12. siječnja 2009.
II. Uspostava i razvoj financijskog Upravljanja i kontrola		
1. Sastaviti izjavu o viziji, misiji i ključnim ciljevima Općine i upravnih tijela	Općinski načelnik, Čelnici upravnih tijela	studeni 2009.
2. Procijeniti komponente financijskog upravljanja i kontrola	Voditelj za FMC	prosinac 2009.
3. Popis poslovnih procesa	Čelnici upravnih tijela	kraj 2010.
4. Opis poslovnog procesa (Izrada revizijskog traga)	Voditelj za FMC	lipanj 2011.
5. Izrada knjige (mape) procesa	Voditelj za FMC	rujan 2011.
6. Procjena i upravljanje rizicima	Čelnici upravnih tijela	lipanj 2012.
7. Analizirati postojeće (uspostavljene) i očekivane (potrebne) kontrole i definirati poziciju i funkciju prethodne i naknade kontrole	Voditelj za FMC	kontinuirano, prema potrebi
8. Plan za otklanjanje slabosti kontrola	Voditelj za FMC	prosinac 2012.
9. Sastaviti godišnje izvješće o sustavu financijskog upravljanja i kontrola	Voditelj za FMC, Općinski načelnik	do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu
10. Voditi brigu o izobrazbi osoba uključenih u FMC	Voditelj za FMC, Općinski načelnik	kontinuirano

KLASA:022-01/09-01/302
URBROJ:2189/16-09-2
Pitomača, 27. listopada 2009.

OPĆINA PITOMAČA

NAČELNIK:
Željko Grgačić, v.r.

VODITELJ ZA FINACIJSKO UPRAVLJANJE
I KONTROLU:
Monika Šipek, v.r.

101.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), članka 62. Statuta Općine Pitomača («Službene novine» Općine Pitomača, broj 5/09), a u svezi s Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“ RH, broj 152/08), Općinski načelnik donosi

ODLUKU
o osiguranju sredstava za rad
"Turističke zajednice općine Pitomača"

Članak 1.

Ovom Odlukom osiguravaju se sredstva za sufinanciranje rada „Turističke zajednice općine Pitomača“ (u nastavku: Zajednica).

Općina Pitomača osigurati će sredstva iz prethodnog stavka u Proračunu Općine.

Članak 2.

Upravni odjel za gospodarstvo, proračun i komunalne djelatnosti Općine Pitomača, prilikom izrade prijedloga Proračuna za narednu godinu, donosi Zaključak o visini osiguranja sredstava za rad Zajednice, sukladno mogućnostima Općinskog proračuna.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama« Općine Pitomača.

KLASA: 022-01/09-01/307

URBROJ: 2189/16-09-1

Pitomača, 27. listopada 2009.

OPĆINA PITOMAČA

NAČELNIK:
Željko Grgačić, v.r.

102.

Na temelju članka 62. Statuta Općine Pitomača («Službene novine» Općine Pitomača, broj: 5/09 - pročišćeni tekst) i

članka 8. Odluke o ustrojavanju upravnih odjela i službi («Službene novine» Općine Pitomača, broj: 2/07 - pročišćeni tekst i 7/09), Općinski načelnik dana 27. listopada 2009. godine, donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu upravnih tijela
Općine Pitomača

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Pitomača (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se organizacijsko ustrojstvo, nazivi radnih mjesta, poslovi pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja, kao i druga pitanja vezana za rad i radne odnose u upravnim tijelima.

Članak 2.

U Općini Pitomača (u daljnjem tekstu: Općina) se radi izvršavanja plana i programa rada uspostavljaju Upravni odjeli i službe koje omogućavaju racionalno, stručno i djelotvorno obavljanje poslova Općine.

Ako se kolektivnim ugovorom koji obvezuje poslodavca i zaposlenike pojedini uvjeti rada utvrde povoljnije za zaposlenike od uvjeta utvrđenih ovim Pravilnikom, primjenjivati će se neposredno odredbe kolektivnog ugovora.

Članak 3.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na rukovodne osobe i ostale zaposlenike koji su sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim, skraćenim ili nepunim radnim vremenom, koji rad obavljaju u prostoru Općine, na drugom mjestu koje odredi poslodavac ili kod kuće.

Članak 4.

Radna mjesta u Općini, opis osnovnih i specijalnih poslova, utvrđuje se na temelju organizacije rada, podjele rada prema funkcionalnoj srodnosti poslova i složenosti, prilagođenih sadašnjim uvjetima i

perspektivnim planovima rada i razvitka, čime se osigurava učinkovito i ekonomično ostvarivanje djelatnosti Općine.

Članak 5.

Školska sprema, stručni ispiti i drugi uvjeti glede radnih sposobnosti za pojedino radno mjesto u Općini utvrđuje se na temelju ovog Pravilnika, specifičnosti pojedinog radnog mjesta, poslova i zadataka koji će se obavljati, ovisno o sadašnjim i perspektivnim potrebama Općine.

Poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, ostvariti uvjete za siguran rad, poštujući pritom prava i dostojanstvo radnika, osigurati jednake uvjete za obavljanje poslova i radnih zadataka, uz poštivanje stručne osposobljenosti, mogućnosti doškolovanja, odnosno stručnog osposobljavanja i usavršavanja, te napredovanja u poslu, nagrađivanja, odnosno stjecanja plaće.

Članak 6.

Pri zapošljavanju valja voditi računa o ravnomjernoj zastupljenosti oba spola radi ostvarivanja ravnopravnosti spolova.

Zabranjena je svaka izravna ili neizravna diskriminacija na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva u političkoj stranci ili sindikatu, te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

U Općini je zabranjeno svako uznemiravanje, odnosno svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje koje predstavlja povredu dostojanstva osobe, a uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

U slučajevima dokazane diskriminacije osoba koja traži zaposlenje ili zaposleni radnik može tražiti naknadu štete po općim propisima obveznoga prava.

II. USTROJSTVO UPRAVNIH ODJELA I SLUŽBI

Članak 7.

U Općini Pitomača ustrojavaju se slijedeći upravni odjeli:

- Upravni odjel za gospodarstvo, proračun i komunalne poslove,
- Upravni odjel za društvene djelatnosti i opće poslove.

Članak 8.

U Upravnom odjelu za gospodarstvo, proračun i komunalne poslove obavljaju se upravno-pravni, analitičko-informativni, financijsko-planski, te drugi opći i stručni poslovi iz samoupravnog djelokruga općine određeni općim aktom o upravnim tijelima općine koji se posebno odnose na poslove praćenja i proučavanja problematike gospodarstva (industrija, vodoprivreda, poljoprivreda, obrt, malo i srednje poduzetništvo, zadrugarstvo, trgovina, turizam, ugostiteljstvo...), javnih financija (financiranje javnih potreba, pripremu analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije, poslove izrade proračuna Općine, izrade odluke o privremenom financiranju, odluke o izvršavanju proračuna Općine, poslove izrade godišnjeg obračuna proračuna, polugodišnjih i drugih financijskih izvješća, izvješća o ostvarivanju proračuna, predviđanja proračunske potrošnje, poslove sudjelovanja u postupku revizije Općinskog proračuna, vođenje evidencija o proračunskim rashodima i njihovo praćenje tijekom proračunske godine, te drugi stručni poslovi) i komunalnih djelatnosti (upravljanje, korištenje i raspolaganje imovinom grada, imovinsko-pravne poslove, obavljanje komunalnih djelatnosti, stambene poslove, promet i veze, prostorno planiranje i uređivanje prostora, zaštitu okoliša, graditeljstvo, poslove komunalnog redarstva...).

Članak 9.

Unutar Upravnog odjela za gospodarstvo, proračun i komunalne poslove ustrojava se pododsjek za proračun u okviru kojega se obavljaju upravno-pravni, analitičko-informativni, financijsko-planski, te drugi opći i stručni poslovi iz samoupravnog djelokruga općine određeni općim aktom o upravnim tijelima općine koji se posebno

odnose na poslove praćenja i proučavanja problematike javnih financija (financiranje javnih potreba, pripremu analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije, poslove izrade proračuna Općine, izrade odluke o privremenom financiranju, odluke o izvršavanju proračuna Općine, poslove izrade godišnjeg obračuna proračuna, polugodišnjih i drugih financijskih izvješća, izvješća o ostvarivanju proračuna, predviđanja proračunske potrošnje, poslove sudjelovanja u postupku revizije Općinskog proračuna, vođenje evidencija o proračunskim rashodima i njihovo praćenje tijekom proračunske godine, te drugi stručni poslovi).

Članak 10.

U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i opće poslove obavljaju se upravno-pravni, analitičko-informativni, financijsko-planski, te drugi opći i stručni poslovi iz upravnih područja predškolskog odgoja, prosvjete, sporta, kulture, tehničke kulture, rada, zdravstva, socijalne skrbi i informiranja, suradnje s udrugama iz područja nadležnosti odjela, poslove opsluživanja Općinskog vijeća i načelnika, stručno i tehničko pripremanje i organiziranje sjednica Općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela, pružanje pravne, druge stručne i tehničke pomoći vijećnicima, klubovima vijećnika, načelniku i njihovim radnim tijelima, izrade općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i načelnika, pravno-tehnička obrada akata pripremljenih za sjednice općinskih tijela, proučavanje i davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja razmatraju općinska tijela ili su vezana za rad i postupanje ovih tijela, pružanje stručne pomoći upravnim tijelima Općine u pripremi nacrti akata i drugih materijala o kojima odlučuju općinska tijela radi osiguranja pravilne primjene utvrđene pravne tehnike sukladno poslovničkim odredbama, informacijsko-dokumentacijske poslove u svezi uspostave i održavanja informacijskog sustava prikupljanjem podataka, njihovom obradom, ustrojavanjem i vođenjem evidencija, te omogućavanjem korištenja raspoloživih podataka, uspostava i održavanje web stranica Općine, vođenje zapisnika na

sjednicama gradskih tijela, sređivanje i čuvanje zapisnika i izvorne dokumentacije i druge arhive Općine, objavljivanje i vođenje evidencije donesenih akata, izdavanje «Službenih novina», praćenje i proučavanje funkcioniranja općinskih tijela, njihovih metoda i načina rada, praćenje i proučavanje izvršavanja propisa i općih akata, izrada i vođenje brige o pravovremenoj pripremi informacija, izvješća, analiza i drugih stručnih materijala, poslovi ustanovljavanja i dodjele javnih priznanja i vođenje evidencije o istom, praćenje i proučavanje informatičkih potreba, baze podataka i informacijskih tokova unutar općinskih tijela, poslove uredskog poslovanja za potrebe općinskih tijela, opće, kadrovske i personalne poslove za službenike i namještenike upravnih tijela, stručne poslove u svezi imenovanja ili izbora dužnosnika općine, njihovog razrješenja, te ostvarivanja prava iz radnog odnosa, poslovi vezani uz protokol, odnose s javnošću, suradnje s institucijama iz područja vatrogastva i civilne zaštite, tajničke poslove za potrebe načelnika, zajedničke i pomoćno-tehničke poslove za potrebe općinskih tijela (poslovi prijepisa, umnožavanja, ekonomata, prijevoza za službene potrebe, pripreme i posluživanja hrane i napitaka, čišćenja službenih prostorija i slično).

Članak 11.

Unutar Upravnog odjela za društvene djelatnosti i opće poslove ustrojava se pododsjek za opće poslove u okviru kojega se obavljaju upravno-pravni, analitičko-informativni, financijsko-planski, te drugi opći i stručni poslovi opsluživanja Općinskog vijeća i načelnika, stručno i tehničko pripremanje i organiziranje sjednica Općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela, pružanje pravne, druge stručne i tehničke pomoći vijećnicima, klubovima vijećnika, načelniku i njihovim radnim tijelima, izrade općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i načelnika, pravno-tehnička obrada akata pripremljenih za sjednice općinskih tijela, proučavanje i davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja razmatraju općinska tijela ili su vezana za rad i postupanje ovih tijela, pružanje stručne pomoći upravnim tijelima Općine u pripremi

nacrta akata i drugih materijala o kojima odlučuju općinska tijela radi osiguranja pravilne primjene utvrđene pravne tehnike sukladno poslovničkim odredbama.

Članak 12.

U organizacijskom smislu, Upravni odjel jedinstvena je cjelina, koja radi obavljanja poslova i zadaća iz samoupravnog djelokruga Općine u Upravnom odjelu općenito:

- organizira i neposredno provodi izvršavanje akata Općinskog vijeća i načelnika,
- priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa u području nadležnosti Upravnog odjela,
- kod neposrednog izvršavanja zakona i odluka iz samoupravnog djelokruga Općine provodi i donosi rješenja i druge pojedinačne akte,
- izvješćuje Općinsko vijeće i načelnika o provedbi donesenih akata,
- prati stanje u područjima nadležnosti Upravnih odjela, te priprema akte za potrebe općinskih tijela,
- ostvaruje suradnju sa državnim tijelima, institucijama i službama,
- surađuje sa jedinicama lokalne samouprave,
- obavlja druge poslove u djelatnostima iz nadležnosti Upravnog odjela.

Članak 13.

Radom Upravnog odjela rukovodi pročelnik, a imenuje ga načelnik na temelju javnog natječaja, u skladu s uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela.

Pročelnik organizira obavljanje poslova, brine o provedbi zakona i drugih propisa i akata Općinskog vijeća i načelnika, nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova, usklađuje rad u Upravnom odjelu, provodi neposredan nadzor nad radom, poduzima mjera za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, o urednom i pravilnom

korištenju imovine i sredstava za rad, poduzima mjera e za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom, osigurava suradnju Upravnog odjela sa drugim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, obavlja druge poslove određene zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Dužan je izvještavati načelnika i Općinsko vijeće o stanju u područjima iz nadležnosti Upravnog odjela, donosi godišnji plan i program rada upravnog odjela, uz prethodnu suglasnost načelnika. Godišnji plan sadrži prikaz poslova i radnih zadataka, a prijedlog istog za slijedeću kalendarsku godinu pročelnik je dužan dostaviti načelniku do 15. prosinca tekuće godine.

Izvještaj o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik upravnog odjela i podnosi ga načelniku na usvajanje najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.

Pročelnik Upravnog odjela u obavljanju svojih poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 14.

Rad Upravnog odjela usmjerava i usklađuje načelnik.

Članak 15.

U Upravni odjel se primaju, te na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, raspoređuju službenici i namještenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Službenici i namještenici imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima, za svoj rad odgovaraju pročelniku, dužni su čuvati službenu i drugu propisima utvrđenu tajnu, a u obavljanju poslova i zadataka dužni su međusobno surađivati.

III. RADNA MJESTA, BROJ IZVRŠITELJA, DJELOKRUG RADA I UVJETI

Članak 16.

Radna mjesta predstavljaju opseg

poslova u okviru djelatnosti koja se trajno obavlja u Općini od strane jednog ili više izvršitelja, za koje je potrebna određena stručna sprema, zanimanje i drugi uvjeti propisani Zakonom i drugim aktima.

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 17.

Službenik i namještenik mora ispunjavati opće uvjete prema Zakonu o državnim službenicima i namještenicima i posebne uvjete za rad na određenom radnom mjestu. Posebni uvjeti su sljedeći: školska sprema, radno iskustvo u struci, stručni ispit, probni rad i poznavanje svjetskog jezika.

Članak 18.

Pod radnim iskustvom kao uvjetom za određeno radno mjesto utvrđenim ovim Pravilnikom podrazumijeva se vrijeme provedeno na radu u istom ili srodnom zvanju.

Članak 19.

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 20.

Radna mjesta, broj izvršitelja, školska i stručna sprema, te drugi uvjeti glede radne sposobnosti, kao i opis poslova, utvrđuje se kako slijedi:

Upravni odjel za gospodarstvo, proračun i komunalne poslove:

Redni broj 1.

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti: PROČELNIK:

- VSS stručne spreme ekonomskog, pravnog ili poljoprivrednog smjera,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- položen državni stručni ispit,

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi radom Upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- organizira i nadzire obavljanje poslova, daje službenicima i namještenicima upute za rad i kontrolira rad Upravnog odjela,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela,
- provodi neposredan nadzor nad radom u Upravnom odjelu,
- 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,
- poduzima mjera e za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,
- osigurava suradnju Upravnog odjela sa drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, te drugim institucijama,
- obavlja druge poslove određene zakonom i na temelju zakona donesenim propisima, prema nalogu Općinskog vijeća i načelnika.

Koeficijent složenosti: 4,00.

Redni broj 2.

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti: STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE:

- VSS stručne spreme građevinskog ili prometnog smjera,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane za zaštitu okoliša, uređenje okoliša i zbrinjavanje otpada,
- obavlja poslove na pripremi i izradi izvješća o stanju u prostoru, te programu mjera za unapređenje stanja u prostoru,
- koordinira i prati izradu prostornih planova, priprema i izrađuje akte, te obavlja stručne poslove u svezi donošenja prostornih i drugih planova,
- obavlja poslove iz stambene djelatnosti, vodi evidenciju i poslove u svezi

korištenja stanova i poslovnih prostora, priprema dokumentaciju za održavanje zgrada,

- sudjeluje u radu stručnih timova,
- prati izgradnju na području Općine sukladno zakonu, vodi evidenciju i izrađuje izvješća o stanju građenja,
- obavlja poslove komunalnog redarstva u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- sudjeluje u kreiranju akata iz komunalnog gospodarstva,
- preventivno djeluje u cilju otklanjanja i ublažavanja devastiranja javnih površina,
- obavlja kontrolu korištenja i čišćenja javnih površina,
- obavlja stručne poslove i surađuje sa stručnim osobama u svezi hortikulturnog uređenja javnih površina,
- obavlja druge poslove prema nalogu načelnika i pročelnika.

Koeficijent složenosti: 2,60.

Redni broj 3.

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

VOZAČ:

- SSS stručne spreme prometnog ili strojarskog smjera,
- položen vozački ispit C kategorije,

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove vozača i ekonomata za potrebe općine i proračunskih korisnika,
- obavlja poslove održavanja voznog parka i zgrade u kojoj je smještena općinska uprava,
- obavlja pomoćne poslove komunalnog redarstva,
- obavlja druge poslove prema nalogu načelnika i pročelnika.

Koeficijent složenosti: 1,90.

Pododsjek za proračun:

Redni broj 4.

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

VODITELJ PODODSJEKA ZA PRORAČUN:

- SSS stručne spreme ekonomskog smjera,
- 5 godina radnog iskustva u struci,

- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi radom pododsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i nadzire obavljanje poslova, daje službenicima i namještenicima upute za rad i koordinira rad pododsjeka,
 - sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti pododsjeka,
 - provodi neposredan nadzor nad radom u pododsjeku,
 - 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,
 - poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,
 - osigurava suradnju pododsjeka sa drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, te drugim institucijama,
 - izrađuje nacрте općih akata vezanih uz prihode, proračun i njegovo izvršavanje,
 - stručno obrađuje i daje mišljenje o nacrtima i prijedlozima propisa i drugih stručnih materijala vezanih uz financije,
 - izrađuje financijske izvještaje za razdoblja u tijeku godine i za tekuću proračunsku godinu,
 - izrađuje polugodišnje izvještaje o izvršenju proračuna i godišnje obračune proračuna,
 - sudjeluje u pripremi i izradi proračuna,
 - vodi evidenciju o otkupu stanova temeljem Zakona o prodaji stanova sa stanarskim pravom,
 - vodi evidenciju ugovora o najmu poslovnih prostora u vlasništvu Općine,
 - vrši mjesečni razrez potraživanja otplatnih rata na osnovu podataka iz ugovora o kupoprodaji stana, ugovora o zakupu i poduzima mjere za pravodobnu naplatu razrezanih obveza,
 - obavlja druge poslove prema nalogu načelnika i pročelnika.
- Koeficijent složenosti: 3,30.

Redni broj 5.**Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:****REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE:**

- SSS stručne spreme ekonomskog smjera,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova:

- vrši knjiženje u glavnoj knjizi proračuna prema organizacijskoj, ekonomskoj, funkcijskoj i programskoj klasifikaciji,

- usklađuje stanja glavne knjige proračuna sa svim pomoćnim knjigovodstvenim evidencijama proračuna,

- na osnovu izdanog i potpisanog naloga za plaćanje izvršava plaćanje obveza na teret sredstava proračuna i knjigovodstveno ih evidentira,

- vodi pomoćne knjige: knjigu ulaznih računa i obračuna obveza, knjigu blagajne, knjigu izdanih i primljenih vrijednosnih papira, dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, financijske imovine potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita, potrošnje goriva,

- izrađuje izvješća o stanju imovine,

- vrši obračun i isplatu plaća načelnika, službenika i namještenika, obračun i isplatu plaća odnosno naknade zamjenicima načelnika, naknade članovima Općinskog vijeća i radnih tijela Općine, te naknade na osnovu izvršenog ugovora o djelu i slično,

- vodi brigu o pravovremenoj predaji obrazaca za potrebe nadležnih institucija (porezne uprave, mirovinskih i zdravstvenih fondova, fonda za zapošljavanje, Regosa, državne statistike...),

- surađuje s nadležnim institucijama u postupku provođenja kontrole i nadzora o plaćenim zakonom propisanim obvezama pri isplatama plaća i naknada,

- po izvršenom godišnjem popisu usklađuje knjigovodstveno stanje imovine sa stvarnim stanjem,

- vrši razrez komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređenje voda na osnovu rješenja,

- vrši knjiženje uplata po pojedinim

vrstama komunalnih sredstava i provodi mjere za pravodobnu naplatu istih,

- obavlja druge poslove prema nalogu načelnika, pročelnika i voditelja pododsjeka.

Koeficijent složenosti: 2,10.

Upravni odjel za društvene djelatnosti i opće poslove:**Redni broj 6.****Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:****PROČELNIK:**

- VSS stručne spreme ekonomskog, pravnog ili poljoprivrednog smjera,

- 5 godina radnog iskustva u struci,

- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi radom Upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima,

- organizira i nadzire obavljanje poslova, daje službenicima i namještenicima upute za rad i kontrolira rad Upravnog odjela,

- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela,

- provodi neposredan nadzor nad radom u Upravnom odjelu,

- 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,

- poduzima mjera e za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,

- osigurava suradnju Upravnog odjela sa drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, te drugim institucijama,

- obavlja druge poslove određene zakonom i na temelju zakona donesenim propisima, prema nalogu Općinskog vijeća i načelnika.

Koeficijent složenosti: 4,00.

Pododsjek za opće poslove:**Redni broj 7.****Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:****VODITELJ PODODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE:**

- VSS stručne spremlje pravno ili ekonomsko smjera,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- pomaže načelniku i predsjedniku Općinskog vijeća u poslovima iz njihovog djelokruga,
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela,
- brine se o zakonitom radu Općinskog vijeća, te obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i predsjednik Općinskog vijeća,
- rukovodi radom pododsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- organizira i nadzire obavljanje poslova, daje službenicima i namještenicima upute za rad i koordinira rad pododsjeka,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti pododsjeka,
- provodi neposredan nadzor nad radom u pododsjeku,
- 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,
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,
- osigurava suradnju pododsjeka sa drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, te drugim institucijama,
- obavlja druge poslove određene zakonom i na temelju zakona donesenim propisima, prema nalogu Općinskog vijeća, načelnika i pročelnika.

Koeficijent složenosti: 3,30.

Redni broj 8.

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

REFERENT ZA PRIPREMU SJEDNICA

- SSS stručne spremlje ekonomskog ili upravno-pravnog smjera,
- položen državni stručni ispit.

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,
- vodi evidenciju donesenih akata,
- vodi evidenciju prisustvovanja sjednicama, administrativno stručne poslove u vezi s radom Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- vrši pohranu izvornih akata i zapisnika, priprema naloge za obračun naknada, po potrebi vrši prijepis, te obavlja sekretarske poslove,
- vodi kadrovsku evidenciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, pročelnika odjela ili voditelja pododsjeka.

Koeficijent složenosti: 2,10.

Redni broj 9.

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

TAJNICA NAČELNIKA OPĆINE:

- SSS stručne spremlje ekonomskog ili upravno-pravnog smjera,
- položen državni stručni ispit.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja tajničke i druge poslove za potrebe dužnosnika Općine u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka,
- vodi poslove uredskog poslovanja za potrebe upravnih tijela Općine,
- vodi poslove pismohrane, prijema i otpreme pošte, razvođenje akata u upisnicima,
- po potrebi obavlja poslove prijepisa i pisanja po diktatu,
- vrši nabavu oprema, uredskog i drugog materijala, poslove u vezi s utroškom i otpisom opreme i materijala,
- obavlja poslove fotokopiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, pročelnika odjela ili voditelja pododsjeka.

Koeficijent složenosti: 2,10.

Redni broj 10.

Naziv radnog mjesta i stručni uvjeti:

SPREMAČICA - DOSTAVLJAČ:

- NSS stručne spremlje.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja, čuvanja i održavanja prostorija općine,
- vrši poslove dostave pošte i ostalog materijala,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, pročelnika odjela ili voditelja pododsjeka.

Koeficijent složenosti: 1,40.

IV. RADNI ODNOS

Članak 21.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim osobnim dokumentima i dokumentima nadležne organizacije, odnosno ustanove. Svi dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje traženih uvjeta moraju biti u originalu ili prijepisu ovjereni od za to nadležnih tijela.

U postupku izbora kandidata za zasnivanje radnog odnosa provjeravaju se stručne i druge radne sposobnosti zaposlenika, razgovorom, testiranjem i provjerom izvršenja zadataka iz domene radnog mjesta za koje se kandidat natjecao.

Članak 22.

Trajanje probnog rada za radna mjesta određena ovim Pravilnikom određuje se u trajanju od tri mjeseca. Tijekom trajanja probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti službenika. Pročelnik prati kvalitetu obavljanja poslova i zadaća službenika, a prije isteka roka trajanja probnog rada sastavlja ocjenu rada službenika na probnom radu.

Članak 23.

Komisiju od tri člana za praćenje probnog rada pročelnika imenuje načelnik.

Članak 24.

Službenik i namještenik može privremeno biti raspoređen i na druge poslove koji nisu u skladu s njegovom stručnom spremom i bez njegovog pristanka, u slučajevima privremenog

povećanja, odnosno smanjenja opsega posla, zastoja u obavljanju određenih poslova, zamjene odsutnog službenika i u slučaju drugih izvanrednih okolnosti iz kojih proizlazi potreba takvog rasporeda, ali ne duže od tri mjeseca.

Službenik i namještenik iz stavka 1. ovog članka ostvaruje pravo na plaću radnog mjesta s kojeg je raspoređen, ako je to za njega povoljnije.

Članak 25.

Općinski načelnik prijedlog pročelnika odobrava u tekućem mjesecu rad duži od punog radnog vremena, kao i preraspodjelu radnog vremena za naredni mjesec.

Članak 26.

Radni odnos vježbenika zasniva se na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničke prakse, a rad u upravnim tijelima može im se produžiti na neodređeno vrijeme ako u upravnim tijelima postoji slobodno radno mjesto na koje se može rasporediti nakon položenog državnog stručnog ispita.

Vježbenici se primaju putem natječaja.

Na prijam vježbenika odgovarajuće se primjenjuju propisi o prijmu u upravna tijela putem natječaja.

Vježbenički staž za vježbenika traje dvanaest mjeseci.

Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad, te mu pomaže u pripremanju državnoga stručnog ispita.

Mentora imenuje pročelnik upravnog tijela iz reda službenika istoga upravnog odjela, koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje odlukom načelnik.

V. PLAĆE I NAKNADE SLUŽBENIKA

Članak 27.

Plaću čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću. Osnovna plaća je zbroj umnoška osnovice, koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su službenici

i namještenici raspoređeni, stalnog dodatka i dodatka na radni staž.

Načelnik Odlukom utvrđuje osnovicu za obračun plaća.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Danom stupnja na snagu ove Odluke prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 2/07) i Izmjene Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 5/07).

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave, a objavit će se u «Službenim novinama» Općine Pitomača.

KLASA: 022-01/09-01/311

URBROJ: 2189/16-09-1

Pitomača, 27. listopada 2009.

NAČELNIK
Željko Grgačić, v.r.

