

Službene novine Općine Pitomača

Godina XXIX

Pitomača, 9. svibnja 2022. godine

Broj 5

strana

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

1. Odluka o raspisivanju javnog natječaja za prodaju nekretnine u vlasništvu Općine Pitomača,	1
2. Odluka o isplati novčane naknade umirovljenicima povodom blagdana Uskrsa,	3
3. Odluka o izmjeni Odluke o davanju suglasnosti na izbor zapovjednika i zamjenika zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Kladare,	4
4. Odluka o raspisivanju javnog natječaja za prodaju osobnog automobila putem prikupljanja pisanih ponuda,	4
5. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Pitomača.	6

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, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ br. 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12. i 152/14), članka 42. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 1/21. i 4/21) i Odluke o načinu raspolaganja, korištenja i upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Pitomača („Službene novine“ broj 8/21), Općinski načelnik donosi

ODLUKU

o raspisivanju javnog natječaja za prodaju nekretnine u vlasništvu Općine Pitomača

Članak 1.

Ovom Odlukom prodaju se putem javnog natječaja nekretnine u vlasništvu Općine Pitomača,

- **NEKRETNINA BROJ 1**, upisana u
 - z.k. ul. br. 375 k.o. Kladare, označena kao:
 - čkbr. 784/5 ORANIČA I KUHINJSKI VRT PREKO DRUMA U KRČEVINAH, sa 209 čhv,
 - čkbr. 784/6 ORANIČA I KUHINJSKI VRT PREKO DRUMA U KRČEVINAH, sa 109 čhv,

- čkbr. 786/4 ORANICA U KRČEVINAH, sa 969 čhv, suvlasnički dio 2/8, namjena nekretnine: obiteljska stambena građevina, dotrajala gospodarska zgrada i pripadajuće građevinsko zemljište te poljoprivredno zemljište po početnoj cijeni od 6.300,00 kuna (slovima: šest tisuća tristo kuna);

- NEKRETNINA BROJ 2, upisana u

- z.k. ul. br. 530 k.o. Kladare, označena kao:

- čkbr. 784/7 ORANIČA I KUHINJSKI VRT PREKO DRUMA U KRČEVINA, sa 108 čhv,

- čkbr. 784/8 ORANIČA I KUHINJSKI VRT PREKO DRUMA U KRČEVINA, sa 209 čhv,

suvlasnički dio 2/16, namjena nekretnine: poljoprivredno i građevinsko zemljište po početnoj cijeni od 1.750,00 kuna (slovima: tisuću sedamsto pedeset kuna);

- NEKRETNINA BROJ 3, upisana u

- z.k. ul. br. 1119 k.o. Kladare, označena kao:

- čkbr. 577/1 SJENOKOŠA BEREK U GRUNTIMA, sa 550 čhv, vlasnički dio 1/1, namjena nekretnine: poljoprivredno zemljište, po početnoj cijeni od 7.000,00 kuna (slovima: sedam tisuća kuna);

- NEKRETNINA BROJ 4, upisana u

- z.k. ul. br. 438 k.o. Stari Gradac, označena kao:

- čkbr. 353/2 STARI GRADAC, MATIJE GUPCA, DVORIŠTE, sa 494 m², vlasnički dio 1/1, namjena nekretnine: građevinsko zemljište, po početnoj cijeni od 31.800,00 kuna (slovima: trideset jedna tisuća osamsto kuna).

- NEKRETNINA BROJ 5, upisana u

- z.k. ul. br. 2943 k.o. Stari Gradac, označena kao:

- čkbr. 1447/1 ORANICA RAVNICA, sa 1060 čhv, suvlasnički dio 1/8, namjena nekretnine: obradivo poljoprivredno zemljište, po početnoj cijeni od 1.360,00 kuna (slovima: tisuću tristo šezdeset kuna).

- NEKRETNINA BROJ 6, izvanknjižno vlasništvo, upisana u

- posjedovni list br. 2021 k.o. Sedlarica, označena kao:

- D. kčbr. 1957/2 KLADARSKI BREG, VINOGRAD, sa 241 m²,

- D. kčbr. 1971/2 KLADARSKI BREG, VINOGRAD, sa 791 čm²,

- D. kčbr. 1971/2 KLADARSKI BREG, LIVADA, sa 180 m²,

namjena nekretnine: kčbr. 1971/2 u naravi čini jedinstvenu prostornu cjelinu koja se sastoji od dotrajale vinogradarske klijeti i zapuštenog vinograda, stanje građevine – vinogradarske klijeti je potpuno dotrajalo, kčbr. 1957/2 k.o. Sedlarica u naravi čini jedinstvenu prostornu cjelinu koja se sastoji od zapuštenog i potpuno obraštenog poljoprivrednog zemljišta u kategoriji šume, po početnoj cijeni od 3.350,00 kuna (slovima: tri tisuće tristo pedeset kuna).

Nekretnine iz prethodnog stavka izlažu se prodaji prema načelu „viđeno-kupljeno“, što isključuje sve naknadne prigovore kupca.

Članak 2.

Natječaj se provodi prikupljanjem zatvorenih pisanih ponuda, koje se predaju u zatvorenoj omotnici s naznakom „Ponuda za javni natječaj – prodaja nekretnina – ne otvaraj“

Postupak otvaranja i razmatranja prispjelih ponuda provest će Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine Pitomača koje će Općinskom načelniku dostaviti natječajnu dokumentaciju s utvrđenim prijedlogom najpovoljnijih ponuditelja.

Pri odabiru najpovoljnije ponude Povjerenstvo iz prethodnog stavka rukovoditi će se kriterijem najviše ponuđene cijene.

Članak 3.

Za članove Povjerenstva iz članka 2. ove odluke imenuju se:

- Danijel Petković, za predsjednika,
- Helena Šelimber, za člana,
- Mirela Tudić Rengel, za člana.

Članak 4.

Pravo sudjelovanja u ovom Javnom natječaju imaju fizičke i pravne osobe (u daljnjem tekstu: ponuditelj), koje prema pozitivnim propisima Republike Hrvatske mogu stjecati vlasništvo nekretnina u RH i koje nemaju dospjelih financijskih obveza prema Općini Pitomača.

Članak 5.

Jamčevina za sudjelovanje na javnom natječaju iznosi 10% od početne cijene iz prethodnog stavka.

Jamčevina se uplaćuje na žiro-račun Općine Pitomača, IBAN: HR4424020061833200005, s pozivom na broj HR68 7706-OIB do isteka roka za podnošenje ponuda.

Članak 6.

Javni natječaj traje 15 dana od dana objave u javnom glasilu „Virovitički list“.

Članak 7.

Ugovori o kupoprodaji sklapaju se u roku od 30 dana od dana donošenja Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

Najpovoljniji ponuditelji koji odustanu od ponude nakon donošenja Odluke iz prethodnog stavka i ne pristupe sklapanju ugovora o kupoprodaji u za to ostavljenom roku, ili ne uplate u cijelosti ugovorenu cijenu u skladu sa sklopljenim ugovorom, gube pravo na povrat uplaćene jamčevine, a nekretnine će se izložiti prodaji na javnom natječaju.

Rok za plaćanje ugovorene cijene bitan je sastojak ugovora, a u slučaju propuštanja tog roka nastupaju pravne posljedice predviđene odredbom članka 361. Zakona o obveznim odnosima („Narodne novine“ broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18 i 126/21).

Troškove ovjere i zemljišnoknjižne provedbe ugovora snosi kupac.

Članak 8.

Kupoprodajnu cijenu kupac je dužan uplatiti u roku od 30 dana od dana sklapanja Ugovora o kupoprodaji.

Članak 9.

Sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13 i 85/15), Općina Pitomača kao tijelo javne

vlasti, obavezno je radi upoznavanja javnosti, omogućiti pristup informacijama o svom radu pravodobnom objavom na internetskim stranicama ili u javnom glasilu.

U cilju zakonom utvrđene svrhe i u interesu javnosti, Općina Pitomača objavljuje sve donesene akte na službenoj internetskoj stranici u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

Slijedom navedenoga, smatrat će se da je ponuditelj podnošenjem ponude koja sadrži njegove osobne podatke na ovaj javni natječaj, uz tražene priloge, dao privolu za njihovo prikupljanje, obradu i korištenje istih javnom objavom na internetskim stranicama i u „Službenim novinama“ Općine Pitomača, a u svrhu u koju su prikupljeni.

Članak 10.

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

KLASA: 940-01/22-01/04
URBROJ: 2189-16-22-1
Pitomača, 31. ožujka 2022.

OPĆINA PITOMAČA

OPĆINSKI NAČELNIK:
Željko Grgačić, v.r.

2.

Na temelju članka 3. Programa korištenja socijalne skrbi na području općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 9/21) i članka 42. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 1/21. i 4/21), Općinski načelnik donosi

O D L U K U

1. Ovom Odlukom određuju se uvjeti i iznos novčane naknade umirovljenicima slabijeg mirovinskog cenzusa povodom blagdana Uskrsa.

2. Uvjeti za ostvarivanje novčane naknade iz točke 1. ove Odluke su:

- status umirovljenika/ice,
- državljanstvo Republike Hrvatske,
- prebivalište na području općine Pitomača,

- visina mjesečne mirovine jednaka ili manja od 2.000,00 kuna (slovima: dvije tisuće kuna).

3. Isplata novčane naknade u iznosu od 150,00 kuna (slovima: sto pedeset kuna) vršiti će se preko općinske blagajne uz predočenje osobne iskaznice i odreska mirovine za mjesec koji prethodi mjesecu isplate, a teretiti će proračunsku stavku Program socijalne skrbi i novčanih pomoći, pomoć u novcu pojedincima i obiteljima, 93 - ostale naknade iz proračuna u novcu.

4. Za provođenje ove Odluke zadužuje se Odsjek za financije i proračun.

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

KLASA: 551-04/22-01/01
URBROJ: 2189-16-22-01
Pitomača, 04. travnja 2022.

OPĆINA PITOMAČA

OPĆINSKI NAČELNIK:
Željko Grgačić, v.r.

3.

Na temelju članka 39. stavka 5. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“, broj 125/19) i članka 42. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 21/21. i 4/21), a na zahtjev Dobrovoljnog vatrogasnog društva Kladare od 15. travnja 2022. godine, Općinski načelnik, dana 15. travnja 2022. godine donio je

ODLUKU

o izmjeni Odluke o davanju suglasnosti na izbor zapovjednika i zamjenika zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Kladare

I.

U Odluci o davanju suglasnost na izbor zapovjednika i zamjenika zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Kladare („Službene novine“ Općine Pitomača broj 2/21) u točki I., alineja 2. mijenja se i glasi:

„ - gđe. Mateje Fras Venus, višeg vatrogasnog časnika iz Slatine, Kozice 1, OIB: 88366868920, za zamjenika zapovjednika.“

II.

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

KLASA: 214-01/21-01/01
URBROJ: 2189-16-22-26
Pitomača, 15. travnja 2022.

OPĆINA PITOMAČA

OPĆINSKI NAČELNIK:
Željko Grgačić, v.r.

4.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 391. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ br. 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12. i 152/14), članka 42. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 1/21. i 4/21) i Odluke o načinu raspolaganja, korištenja i upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Pitomača („Službene novine“ broj 8/21), Općinski načelnik donosi

ODLUKU

***o raspisivanju javnog natječaja za
prodaju Osobnog automobila
putem prikupljanja pisanih ponuda***

Članak 1.

Ovom Odlukom prodaje se putem javnog natječaja pokretnina i to osobni automobil, marka/tip: VW PASSAT 2.0 TDI COMFORTLINE, godina proizvodnje: 2012., boja vozila: Reflexilber Metallic, br. sjedala 5, vrata 4, snaga motora u kW: 103, prijeđenih kilometara: 243321, po početnoj natječajnoj cijeni od 60.000,00 kn (slovima: šezdesettisućakuna). Vozilo je redovno održavano, a Općina Pitomača prvi je vlasnik.

Nekretnine iz prethodnog stavka izlažu se prodaji prema načelu „viđeno-kupljeno“, što isključuje sve naknadne prigovore kupca.

Članak 2.

Natječaj se provodi prikupljanjem zatvorenih pisanih ponuda, koje se predaju u zatvorenoj omotnici s naznakom „JAVNI NATJEČAJ ZA PRODAJU OSOBNOG AUTOMOBILA PUTE M PARIKUPLIJANJA PISANIH PONUDA – NE OTVARAJ!“ na sljedeću adresu: OPĆINA PITOMAČA, Ljudevita Gaja 26/I, 33 405 Pitomača.“

Postupak otvaranja i razmatranja prispjelih ponuda provest će Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja za prodaju za prodaju Osobnog automobila putem prikupljanja pisanih ponuda koje će Općinskom načelniku dostaviti natječajnu dokumentaciju s utvrđenim prijedlogom najpovoljnijih ponuditelja.

Pri odabiru najpovoljnije ponude Povjerenstvo iz prethodnog stavka rukovoditi će se kriterijem najviše ponuđene cijene.

Članak 3.

Za članove Povjerenstva iz članka 2. ove odluke imenuju se:

- Danijel Petković, za predsjednika,
- Helena Šelimber, za člana,
- Mirela Tudić Rengel, za člana.

Članak 4.

Pravo sudjelovanja u ovom Javnom natječaju imaju fizičke i pravne osobe (u daljnjem tekstu: ponuditelj), koje prema

pozitivnim propisima Republike Hrvatske mogu stjecati vlasništvo nekretnina u RH i koje nemaju dospjelih financijskih obveza prema Općini Pitomača.

Članak 5.

Jamčevina za sudjelovanje na javnom natječaju iznosi 10% od početne cijene iz prethodnog stavka.

Jamčevina se uplaćuje na žiro-račun Općine Pitomača, IBAN: HR4424020061833200005, s pozivom na broj HR68 7706-OIB do isteka roka za podnošenje ponuda.

Članak 6.

Javni natječaj traje 15 dana od dana objave u javnom glasilu „Virovitički list“.

Članak 7.

Ugovori o kupoprodaji sklapaju se u roku od 30 dana od dana donošenja Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

Najpovoljniji ponuditelji koji odustanu od ponude nakon donošenja Odluke iz prethodnog stavka i ne pristupe sklapanju ugovora o kupoprodaji u za to ostavljenom roku, ili ne uplate u cijelosti ugovorenu cijenu u skladu sa sklopljenim ugovorom, gube pravo na povrat uplaćene jamčevine, a nekretnine će se izložiti prodaji na javnom natječaju.

Rok za plaćanje ugovorene cijene bitan je sastojak ugovora, a u slučaju propuštanja tog roka nastupaju pravne posljedice predviđene odredbom članka 361. Zakona o obveznim odnosima („Narodne novine“ broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18 i 126/21).

Troškove promjene vlasništva snosi kupac.

Članak 8.

Kupoprodajnu cijenu kupac je dužan uplatiti u roku od 30 dana od dana sklapanja Ugovora o kupoprodaji.

Članak 9.

Sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13 i 85/15), Općina Pitomača kao tijelo javne vlasti, obavezno je radi upoznavanja javnosti, omogućiti pristup informacijama o svom radu

pravodobnom objavom na internetskim stranicama ili u javnom glasilu.

U cilju zakonom utvrđene svrhe i u interesu javnosti, Općina Pitomača objavljuje sve donesene akte na službenoj internetskoj stranici u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

Slijedom navedenoga, smatrat će se da je ponuditelj podnošenjem ponude koja sadrži njegove osobne podatke na ovaj javni natječaj, uz tražene priloge, dao privolu za njihovo prikupljanje, obradu i korištenje istih javnom objavom na internetskim stranicama i u „Službenim novinama“ Općine Pitomača, a u svrhu u koju su prikupljeni.

Članak 10.

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

KLASA: 940-01/22-01/06
URBROJ: 2189-16-22-1
Pitomača, 28. travnja 2022.

OPĆINA PITOMAČA

OPĆINSKI NAČELNIK:
Željko Grgačić, v.r.

5.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18. i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10. i 125/14), članka 42. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 1/21. i 4/21) i članka 13. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 4/15), na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela, Općinski načelnik Općine Pitomača, dana 9. svibnja 2022. godine, donio je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Pitomača

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

- unutarnje ustrojstvo Jedinostvenog 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 povjerenih poslova državne uprave.

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 stavljani u nadležnost Općine Pitomača kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 3.

Poslovi i djelokrug JUO utvrđeni su zakonom, podzakonskim aktima, Statutom Općine Pitomača te Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog 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 UPRAVNOM ODJELU

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,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- državni 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, zamjenika 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, zamjenika 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, zamjenik 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 - najstroženijim 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: I

Potkategorija: Rukovoditelj

Razina: 2

Klasifikacijski rang: 7

Naziv: VODITELJ UREDA OPĆINSKOG NAČELNIKA

Uvjeti:

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

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- upravlja Uredom u skladu sa Zakonom i drugim propisima (10%),
- priprema nacрте odluka i drugih općih akata

za Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika (20%),
priprema programa rada Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika (10%),
informiranje o radu Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela (5%),
organiziranje i vođenje protokola (10%),
priprema i koordinacija sastanaka Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika (10%),
odnosi s javnošću (18%),
poslovi ostvarivanja prava na pristup informacijama i informiranje javnosti (10%),
osigurava suradnju Ureda 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 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 3.

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

**Naziv: ADMINISTRATIVNI TAJNIK
OPĆINSKOG NAČELNIKA****Uvjeti:**

- SSS ekonomske ili upravne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- državni 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 i pismohrane, 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.

**2. ODSJEK ZA JAVNU NABAVU,
IMOVINSKO-PRAVNE I OPĆE POSLOVE****Redni broj 4.****Kategorija: I****Potkategorija: Rukovoditelj****Razina: 2****Klasifikacijski rang: 7****Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU
NABAVU, IMOVINSKO - PRAVNE I OPĆE
POSLOVE****Uvjeti:**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske vještine,
- komunikacijske vještine,
- državni 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 Ugovore iz nadležnosti Odsjeka koje sklapa Općina Pitomača (5%),
- zastupa, po punomoći Općinskog načelnika, Općinu Pitomača pred pravosudnim i upravnim tijelima (5%),
- vodi postupak prisilne naplate na inicijativu voditelja Odsjeka za financije i proračun (5%),
- prati propise s područja koja su nadležnosti Odsjeka (5%),
- koordinira radom Stožera civilne zaštite 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 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: 3,18.

Redni broj 5.

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA OPĆE POSLOVE

Uvjeti:

- SSS ekonomske ili upravne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- državni 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 evidencije o nazočnosti sjednicama 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 za Općinu i proračunske korisnike (10%),

- obavlja poslove prijave i objave službenika i namještenika iz odgovarajućih evidencija (5%),
- sudjeluje u poslovima čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata (10%),
- obavlja poslove pripreme za tisak 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 6.

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA JAVNU NABAVU

Uvjeti:

- SSS ekonomske ili upravne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- državni 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 7.

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.

3. ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Redni broj 8.

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,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske vještine,
- komunikacijske vještine,
- državni 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 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 (10%),
- obavlja poslove vezane uz dodjelu javnih priznanja Općine Pitomača (5%),
- obavlja poslove vezane uz provođenje programa demografskih mjera (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 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: 3,19.

Redni broj 9.

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Uvjeti:

- SSS ekonomske ili upravne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- državni 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 i probacijom (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 korisnicama (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.

4. ODSJEK ZA FINACIJE I PRORAČUN

Redni broj 10.

Kategorija: I

Potkategorija: Rukovoditelj

Razina: 2

Klasifikacijski rang: 7

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE I PRORAČUN

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske vještine,
- komunikacijske vještine,
- državni 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 nacrtu financijskih dokumenata, osobito nacrtu 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 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 11.

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: RAČUNOVODSTVENI REFERENT - BLAGAJNIK

Uvjeti:

- SSS ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- državni 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 i za proračunske korisnike (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 12.

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Uvjeti:

SSS ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni 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.

5. ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I KOMUNALNE POSLOVE

Redni broj 13.

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,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

organizacijske vještine,
komunikacijske vještine,
državni 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 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 14.

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT - KOMUNALNI REDAR

Uvjeti:

- SSS ekonomske ili upravne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- državni 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 (5%),
- poduzima mjere i radnje za koje je ovlašten sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, općim aktima iz oblasti komunalnog gospodarstva i komunalnog

redarstva (20%),

- obavlja poslove za koje je ovlašten sukladno posebnim zakonu i drugim propisima (10%),
- izdaje obavezni prekršajni nalog i izriče novčanu kaznu, naplaćuje novčanu kaznu i poduzima druge mjere sukladno zakonu i drugim propisima (10 %)
- poduzima mjere sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji (10%),
- obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa o držanju kućnih ljubimaca (10%),
- obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga Općine Pitomača
- 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%),
- sudjeluje u upravnom postupku iz oblasti Odsjeka (5%),
- izdaje radne naloge za održavanje nerazvrstanih cesta (5%),
- izdaje radne naloge za održavanje javne rasvjete (5%),
- 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 15.

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenik II.

kategorije

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: KOMUNALNI IZVIDNIK

Uvjeti:

- SSS prometne ili strojarske struke.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove održavanja objekata u vlasništvu Općine Pitomača (10%),
- obavlja poslove vozača i ekonomista 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 stalnu i neposrednu kontrolu i izvode u svrhu održavanja komunalnog reda u svezi s održavanjem čistoće, kretanjem pasa (10%),
- vodi evidenciju o obavljenim izvidima (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.

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

Redni broj 16.

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

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- upravlja Odsjekom u skladu sa Zakonom i drugim propisima (10%),
- priprema nacrt 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%),
- organizira i koordinira na poslovima vezanim uz planiranje i provođenje općinskih projekata (15%),
- obavlja poslove voditelja projekta (project managera) na odobrenim projektima (10%),
- 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 17.

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, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine, državni ispit, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2

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 raspolaganja poljoprivrednim zemljištem (15%),
- sudjeluje u rješavanju imovinsko pravnih poslova vezanih za poljoprivredno zemljište u vlasništvu Republike Hrvatske (5%),
- obavlja poslove vezane uz elementarne nepogode (5%),
- evidentira i obrađuje podatke za potrebe baze podataka vezane uz projekte iz poljoprivrede, prikuplja podatke i vodi evidencije iz djelokruga rada Odsjeka (5%),
- 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 (15%),
- 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 (3%),
- predlaže mjere i razvojne programe za unapređenje nadležnih poslova (3%),
- 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 18.

Kategorija: III

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: VIŠI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU

Uvjeti:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik poljoprivredne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na

odgovarajućim poslovima,

- državni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove iz oblasti poljoprivrede (10%),
- 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%),
- sudjeluje u rješavanju imovinsko pravnih poslova vezanih za poljoprivredno zemljište u vlasništvu Republike Hrvatske (5%),
- vodi i ažurira evidenciju sklopljenih ugovora iz predmetne oblasti te vrši nadzor i kontrolu nad izvršenjem istih (10%),
- obavlja poslove vezane uz pripremu Programa raspolaganja 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 (15%),
- 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.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Željko Grgačić, v.r.

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.

Zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni pod uvjetima propisanim u članku 124. stavku 3. toga Zakona.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 3/19).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA: 024-07/22-01/01
URBROJ: 2189-16-22-1
Pitomača, 9. svibnja 2022.

OPĆINA PITOMAČA

**Izdavač:
Općina Pitomača**