



Službeni glasnik

Općina Suhopolje

Godina XXIII

Suhopolje, 05. srpanj 2018. godine

Broj 5

Sadržaj

OPĆINSKO VIJEĆE:

1. ODLUKA O IZRADI PLANA GOS-
PODARENJA OTPADOM OPĆINE
SUHOPOLJE ZA RAZDOBLJE 2018.
– 2023. GODINE

2

2. ODLUKA O IZMJENAMA I DOPUNA-
MA ODLUKE O KOEFICIJENTIMA
ZA OBRAČUN PLAĆA SLUŽBENIKA
I NAMJEŠTENIKA U JEDINSTVEN-
OM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE
SUHOPOLJE

2

NAČELNIK:

1. I DOPUNA PLANA NABAVE ZA 2018.
GODINU

3

2. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJE-
LA OPĆINE SUHOPOLJE

26

3. PLAN PRIJMA U SLUŽBU JEDIN-
STVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE SUHOPOLJE ZA 2018. GO-
DINU

26

DJEČJI VRTIĆ:

1. I DOPUNA PLANA NABAVE ZA 2018.
GODINU

28

Na temelju članka 21. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13 i 73/17) i članka 30. Statuta Općine Suhopolje („Službeni glasnik“ broj 2/13 i 2/18) Općinsko vijeće Općine Suhopolje na svojoj 10. sjednici održanoj dana 11. srpnja 2018. godine donijelo je

ODLUKU
o izradi Plana gospodarenja otpadom
Općine Suhopolje
za razdoblje 2018. – 2023. godine

Članak 1.

Donosi se Odluka o izradi Plana gospodarenja otpadom Općine Suhopolje za razdoblje 2018. – 2023. godine.

Članak 2.

Odluka se donosi na temelju članka 21. Zakona o održivom gospodarenju otpadom („Narodne novine“ broj 94/13 i 73/17), i u skladu s Planom gospodarenja otpadom Republike Hrvatske za razdoblje 2017. – 2022. godine („Narodne novine“ broj 3/17).

Članak 3.

Za provedbu postupka izrade Plana gospodarenja otpadom Općine Suhopolje za razdoblje 2018. – 2023. godine zadužuje se Jedinostveni upravni odjel Općine Suhopolje.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Općine Suhopolje.

KLASA: 351-01/18-01/4
URBROJ: 2189/05-03/15-18-3
Suhopolje, 11. srpanj 2018. godine

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SUHOPOLJE

Predsjednica
Zorica Hegedušić, dipl.iur., v.r.

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14) i članka 30. Statuta Općine Suhopolje („Službeni glasnik“ broj 2/13 i 2/18), Općinsko vijeće Općine Suhopolje na svojoj 10. sjednici održanoj dana 11. srpnja 2018. godine, donijelo je

Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Suhopolje

Članak 1.

U članku 5. Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Suhopolje („Službeni glasnik“ broj 9/16, 1/17, i 8/17), u tablici, iza rednog broja 6., dodaje se redni broj 7. koji glasi:

7.	Viši stručni suradnik	Viši stručni suradnik za poljoprivredu i projekte EU	3,10
----	-----------------------	--	------

Članak 2.

U članku 5. Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Suhopolje („Službeni glasnik“ broj 9/16, 1/17, i 8/17), u tablici dosadašnji redni brojevi 9. i 13. se brišu, a redni brojevi 7., 8., 10., 11., 12., 14., 15., 16., 17., 18., 19. postaju redni brojevi 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17., 18.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Općine Suhopolje.

KLASA: 120-02/18-01/3
URBROJ: 2189/05-03/15-18-3
Suhopolje, 11. srpnja 2018. godine

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SUHOPOLJE

PREDSJEDNICA
Zorica Hegedušić, dipl. iur., v.r.

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj: 120/16) i članka 40. Statuta Općine Suhopolje („Službeni glasnik“ Općine Suhopolje, br. 2/13.), načelnik Općine Suhopolje donosi,

I DOPUNU PLANA NABAVE ZA 2018. GODINU

I

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave (najviše 200 znakova)	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave (u kunama)	Vrsta postupka (uključujući i jednostavnu nabavu)	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/okvirni sporazum/naruđbenica?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
31/2018	Uređenje doma u Suhopolju	45443000-4	42.880,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	II kvartal	1 godina
32/2018	Ostala oprema za košnju (malčer)	16311100-9	48.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	II kvartal	1 godina
33/2018	Investicijsko održavanje imovine (stan Trg sv. Terezije)	45454100-5	80.000,00	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	III kvartal	1 godina

II

I dopuna Plana nabave za 2018. godinu objavit će se u „Službenom glasniku“ općine Suhopolje i na službenim internet stranicama www.suhopolje.hr.

KLASA: 400-06/18-01/2
URBROJ: 2189/05-02/14-18-3
Suhopolje, 29. lipanj 2018.

NAČELNIK:

Siniša Horvat, struč. spec. ing. sec., v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11 i 4/18) i članka 40. Statuta Općine Suhopolje („Službeni glasnik“ broj 2/13 i 2/18), načelnik Općine Suhopolje, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE SUHOPOLJE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi radnih mjesta, opis poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja, kao i druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedinistvenom upravnom odjelu Općine Suhopolje (u daljnjem tekstu Jedinistveni upravni odjel).

Članak 2.

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

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

Članak 3.

Jedinistveni upravni odjel upravno je tijelo koje obavlja normativno-pravne, analitičke, informacijsko-dokumentacijske, organizacijsko-tehničke i druge stručne i tehničke poslove vezane za rad Općine kao jedinice lokalne samouprave proistekle iz njene nadležnosti određene zakonom, drugim propisima i odlukama Općinskog vijeća, načelnika i drugih tijela.

U okviru svog djelokruga Jedinistveni upravni odjel obavlja slijedeće poslove:

- poslove u svezi sa stručnim i tehničkim pripremanjem i organiziranjem sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, kao i radnih tijela čiji je osnivač načelnik
- poslove pružanja pravne i druge stručne pomoći vijećnicima i njihovim klubovima

- poslove praćenja izvršavanja Programa rada Općinskog vijeća
- poslove praćenja propisa koje donosi Hrvatski sabor
- poslove izrade općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Vijeća, pravno-tehničke obrade akata pripremljenih za sjednice ovih tijela, te poslove proučavanja i davanja stručnih mišljenja o pitanjima koja razmatraju tijela Općine ili su vezana za njihov rad i postupanje
- poslove objavljivanja donesenih akata tijela u službenom glasilu te poslove nakladništva informativnih i drugih publikacija
- poslove vođenja zapisnika sa sjednica općinskih te sređivanje i čuvanje zapisnika i izvorne dokumentacije ovih tijela
- poslove vođenja evidencija o donesenim aktima objavljenim u službenom glasilu
- stručne poslove u svezi s izborom i imenovanjima odnosno postavljenjima i razrješenjima dužnosnika i ostalih osoba koje imenuje ili razrješava Vijeće ili načelnik
- poslove u svezi ustanovljenja i dodjele priznanja
- poslove uredskog poslovanja i arhive
- poslove u svezi kadrovskih evidencija, odlučivanja o prijmu u radni odnos te rasporedu službenika i namještenika
- poslove u svezi odlučivanja o pojedinačnim pravima i obvezama službenika i namještenika, poslovi evidencije radnika kod službi mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poslovi kolektivnog pregovaranja
- poslove održavanja nekretnina i opreme u vlasništvu Općine
- pomoćno tehničke poslove
- poslove organiziranja, izrade prostornih planova i uređenje prostora te mjera za unapređenja stanja u prostoru
- poslove izrade, usklađivanja i praćenja izgradnje komunalne, cestovne infrastrukture, vodoopskrbe i odvodnje, plinifikacije i druge infrastrukture

- poslove provođenja propisa o komunalnom gospodarstvu i zaštiti okoliša
- poslove na izradi razvojnih planova i projekata gospodarstva i društvenih djelatnosti na području općine te koordinacija izrade ovih planova i projekata sa Mjesnim odborima
- poslove praćenja stanja u gospodarstvu i društvenim djelatnostima te predlaganje mjera za učinkoviti rast i razvoj ovih djelatnosti u okviru nadležnosti općine kao jedinice lokalne samouprave
- poslove u svezi korištenja i raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem, izrada programa raspolaganja te pratećih akata koji proističu iz tog programa i propisa iz područja korištenja i raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem
- poslove u svezi provođenja propisa o zaštiti od elementarnih nepogoda te donošenje akata i provođenje mjera iz sustava zaštite i spašavanja, zaštite od požara i sustava obrambenih priprema kada je općina nositelj izrade planova obrane i dokumenata koji iz njega proističu
- poslove u svezi izrade proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna te odluke o izvršavanju proračuna
- poslove u svezi evidencije prihoda i rashoda, financijsko-računovodstvene poslove te poslove naplate prihoda i ovrhe radi naplate prihoda kada su tijela općine na to ovlaštena zakonom i drugim propisima,
- poslove izrade svih pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pravima i obvezama građana i drugih pravnih osoba te rješavanja po prigovorima i žalbama na ove akte
- druge poslove čije je obavljanje određeno kao nadležnost općine ili čije obavljanje proizlazi iz odluka Vijeća i načelnika, u skladu sa zakonom.

Članak 4.

Ustrojstvene jedinice u Jedinstvenom upravnom odjelu jesu:

1. Odsjek za financije i računovodstvo
2. Odsjek za društvene djelatnosti i imovinske – pravne poslove
3. Odsjek za gospodarstvo i komunalne poslove.

Članak 5.

U Odsjeku za financije i računovodstvo 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 javnih financija (financiranje javnih potreba, priprema analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije, poslove izrade proračuna Općine, izrade odluke o privremenom financiranju, odluke o izvršavanju proračuna, poslove izrade godišnjeg obračuna proračuna, polugodišnjih i drugih financijskih izvještaja, izvješća o ostvarivanju proračuna, predviđanja proračunske potrošnje, poslove sudjelovanja u postupku revizije općinskog proračuna, vođenja, evidencije o proračunskim rashodima i njihovo praćenje tijekom proračunske godine,

Članak 6.

U Odsjeku za društvene djelatnosti i imovinske-pravne 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 odsjeka. U Odsjeku se obavljaju i poslovi iz područja protupožarne i civilne zaštite, praćenje problematike u djelatnostima industrije, energetike, ugostiteljstva, turizma, prometa i veza, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, poslovi vezano za poticajne mjere koje mogu koristiti poljoprivrednici i gospodarstvenici, obrada podataka u svezi elementarnih nepogoda, poslovi u svezi raspolaganja državnim zemljištem. Uz prethodno navedene, Odsjek obavlja organizacijske, protokolarnе, savjetodavne i druge stručno – administrativne poslove iz djelokruga načelnika, Općinskog vijeća i rada Mjesnih odbora, kao i stručno i tehničko pripremanje i organiziranje sjednica Općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela, pružanje pravne, stručne i tehničke pomoći vijećnicima, klubovima vijećnika, načelniku i njihovim radnim tijelima, poslovi 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. Odsjek obavlja poslove pružanja stručne pomoći Jedin-stvenom upravnom odjelu u pripremi nacrt-a i drugih materijala o kojima odlučuju općinska tijela radi osiguranja pravilne primjene pravne tehnike sukladno poslovničkim odred-bama, informacijsko-dokumentacijski poslovi u svezi uspostave i održavanja informacijskog sustava prikupljanjem podataka, njihovom obradom, ustrojavanjem i vođenjem evidencija te omogućavanjem korištenja raspoloživih podata-ka, poslovi uspostave i održavanja web stranice općine, vođenja zapisnika na sjednicama općinskih tijela, sređivanje i čuvanje zapisnika i izvorne dokumentacije i druge arhive Općine, objavljivanje i vođenje evidencije donesenih akata, izdavanje „Službenog glasnika,“ poslovi uredskog poslovanja za potrebe općine, tajničke poslove za potrebe načelnika, poslove vezano uz radne odnose, protokol, odnose s javnošću, poslove obavljanja uredskog poslovanja, arhivi-ranja, zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva, poslove ažuriranja, koordinacije i im-plementacije projekata za pristupne fondove EU, poslove organizacije i koordinacije planiranja razvoja i implementacije projekata europskih fondova te praćenje njihove provedbe, poslove pružanja stručne pomoći drugim subjektima na programima i projektima EU, praćenju propisa, problematike i programa EU te resornih mini-starstava i institucija na planu provođenja za-jedničkih europskih politika, poslove ruralnog razvitka, odnosno poslove vezane uz djelovanje poljoprivrednih gospodarstava, turizma, razvoja i obnove sela i seoskih područja, za potre-be općine te druge stručne poslove za potrebe općine i općinskih tijela.

Članak 7.

U Odsjeku za gospodarstvo i komunalne poslove obavljaju se upravno-pravni, analitičko-informativni, financijsko-planski te drugi opći i stručni poslovi iz samoupravnog djelokru-ga općine određeni općim aktom o upravnim ti-jelima općine koji se posebno odnose na poslove praćenja i proučavanja problematike gospodarst-va (industrija, vodoprivreda, poljoprivreda, obrt, malo i srednje poduzetništvo, zadrugarstvo, tr-govina, turizam, ugostiteljstvo) i komunalnih djelatnosti (upravljanje, korištenje i raspolagan-

je imovinom Općine, imovinsko-pravni poslovi, obavljanje komunalnih djelatnosti, stambeni poslovi, promet i veze, prostorno planiranje i uređivanje prostora, zaštita okoliša, graditeljst-vo, poslovi komunalnog redarstva), izrade općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i načelnika, pravno-tehnička obrada aka-ta pripremljenih za sjednice općinskih tijela, proučavanje i davanje stručnih mišljenja o pitan-jima koja razmatraju općinska tijela ili su vezana za rad i postupanje ovih tijela, pružanje stručne pomoći upravnim tijelima općine u pripremi na-crt-a akata i drugih materijala o kojima odlučuju općinska tijela radi osiguranja pravilne primjene utvrđene pravne tehnike sukladno poslovničkim odredbama te po potrebi i druge stručne poslove iz svoga djelokruga.

Članak 8.

U organizacijskom smislu, Jedinstveni up-ravni odjel jedinstvena je cjelina, koja radi obavljanja poslova i zadaća iz samoupravnog djelokruga Općine općenito:

- organizira i neposredno provodi izvršavanje akata Općinskog vijeća i načelnika
- priprema stručna mišljenja o prijedlozima za-kona i drugih propisa u području nadležnosti Jedinstvenog 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 Jedinst-venog upravnog odjela, odnosno odsjeka, te priprema akte za potrebe općinskih tijela
- ostvaruje suradnju sa državnim tijelima, in-stitucijama i službama
- surađuje sa jedinicama lokalne samouprave
- obavlja druge poslove u djelatnostima iz svo-je nadležnosti.

Članak 9.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upra-vlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje načelnik.

Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz na-dležnosti Jedinstvenog 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 Jedinственном upravnom odjelu, provodi neposredan nadzor nad radom, poduzima mjere 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 mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom, osigurava suradnju Jedinственного upravnog odjela sa drugim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, obavlja druge poslove određene zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Pročelnik je dužan izvješćivati načelnika i Općinsko vijeće o stanju u područjima iz nadležnosti Jedinственного upravnog odjela te o njegovu radu.

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

U razdoblju od upražnjenosti radnog mjesta pročelnika i imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju dužeg odsustva pročelnika, načelnik može iz redova službenika Jedinственного upravnog odjela imenovati privremenog pročelnika.

Načelnik može i prije imenovanja pročelnika opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

U vrijeme dok je imenovan za privremenog pročelnika, osoba imenovana na ovu dužnost ima sve ovlasti pročelnika.

Odredba stavka 6. ovog članka na odgovarajući se način primjenjuje i na voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

Članak 10.

Rad Jedinственного upravnog odjela usmjera-va, daje naloge i usklađuje načelnik Općine.

Načelnik donosi plan prijma službenika i namještenika u Jedinствени upravni odjel, odnosno ustrojstvene jedinice Općine Suhopolje.

Članak 11.

U Jedinствени 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.

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu Općine Suhopolje, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Članak 13.

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

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

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

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

Pročelnik Jedinственного upravnog odjela može svoje ovlasti iz stavka 3. i stavka 4. ovog članka u cijelosti ili djelomično prenijeti na drugog službenika sukladno ovom Pravilniku.

Članak 14.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih člankom 45. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

1. nekorektno postupanje prema strankama
2. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja
3. nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima
4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novopriljubljenim službenicima i namještenicima.

Članak 15.

Sredstva za rad Jedinственog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Suhopolje na temelju godišnjeg programa rada kojeg najkasnije do isteka tekuće godine za narednu godinu donosi pročelnik Jedinственog upravnog odjela.

Članak 16.

Službenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08 i 61/11), Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10 i 125/14) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored je položen državni stručni ispit i stručni ispit za radna mjesta za koja je to predviđeno posebnim propisima.

Na radna mjesta utvrđena u Sistematizaciji ovog Pravilnika, mogu se sukladno Zakonu primiti i rasporediti i osobe koje imaju potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nemaju položen državni stručni ispit, uz obvezu da ga polože u roku od godinu dana od dana stupanja na rad kao i osobe koje nemaju položen stručni ispit uz obvezu da ga polože u roku određenom posebnim propisima.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Suhopolje te sve njegove izmjene i dopune („Službeni glasnik“ Općine Suhopolje broj 1/17, 2/17, 7/17, 8a/17 i 2/18)

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Općine Suhopolje.

KLASA: 023-01/18-02/2

URBROJ:2189/05-02/14-18-2

Suhopolje, 10. srpanj 2018. godine

NAČELNIK
OPĆINE SUHOPOLJE

NAČELNIK
Siniša Horvat, struč.spec.ing.sec., v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE SUHOPOLJE**

Redni broj	Naziv radnog mjesta		Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija			
1.	I.	Pročelnik Glavni rukovoditelj	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit ili pravosudni ispit organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara i rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom, propisima, Statutom i drugim aktima općine - organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova - daje službenicima i namještenicima upute za rad i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela, - obvezno sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća, a po potrebi na sjednicama Mjesnih odbora i udruga - priprema prijedloge općih akata i materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela te vodi brigu da materijali i opći i pojedinačni akti budu u skladu sa zakonom i drugim propisima - donosi akte iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela - nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i načelnika - daje djelatnicima upute za obavljanje poslova - vodi registar zaposlenih - poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, brine o stručnom usavršavanju 	1
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL					

					<ul style="list-style-type: none"> - priprema prijedloge općih akata i materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela te vodi brigu da materijali i opći i pojedinačni akti budu u skladu sa zakonom i drugim propisima - daje službenicima i namještenicima upute za rad i koordinira rad odsjeka - sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti odsjeka - provodi neposredan nadzor nad radom u odsjeku - poduzima mjere osiguranja učinkovitosti u radu te raspoređuje poslove - osigurava suradnju odsjeka sa drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne samouprave te drugim institucijama - 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 - izrađuje izvješća o stanju imovine - po izvršenom godišnjem popisu usklađuje knjigovodstveno stanje imovine sa stvarnim stanjem - izrađuje nacrt općih akata vezanih uz prihode, proračun i njegovo izvršavanje - stručno obrađuje i daje mišljenje o nacrtima i prijedlozima propisa i drugih
	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - poznavanje rada na računalu 				

					<ul style="list-style-type: none"> - stručnih materijala vezanih uz financije vrši obračun komunalnog doprinosa i izrađuje rješenja za naplatu istog - kontrolira obračun naknade za nezakonito izgrađene zgrade i po potrebi izrađuje rješenja o utvrđivanju naknade za nezakonito izgrađene zgrade - kontrolira i po potrebi izrađuje financijske izvještaje za razdoblja u tijeku godine i za tekuću proračunsku godinu - izrađuje polugodišnje izvještaje o izvršenju proračuna i godišnje obračune proračuna - predlaže osnove za izradu proračuna i planova svih odsjeka te izrađuje nacрте plansko – financijskih dokumenata Općine i njihovih izmjena u tijeku godine - obavlja druge poslove prema nalogu pročelnika i načelnika 	
3.	II.	Viši stručni suradnik	6.	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti i 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja knjiženje u glavnoj knjizi proračun 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 - po nalogu i uz odobrenje voditelja 	1
				Viši stručni suradnik za računovodstvo		

		<p>odsjeka obavlja 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 izvišenog ugovora o djelu i slično</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 isplata plaća i naknada - vrši razrez komunalne naknade i naknade za uređenje voda, grobne naknade, komunalnog doprinosa na osnovu rješenja - vrši knjiženje uplata po pojedinim vrstama komunalnih sredstava i provodi mjere za pravodobnu naplatu istih - 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
	<p>komunikacijske vještine</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računaru 	

				<ul style="list-style-type: none"> - vrši obračun naknade za nezakonito izgrađene zgrade i izrađuje rješenja naknade za nezakonito izgrađene zgrade - izrađuje financijske izvještaje za razdoblja u tijeku godine i za tekuću proračunsku godinu - sudjeluje u izradi polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna i godišnjeg obračuna proračuna - sudjeluje u pripremi i izradi proračuna te njegovih izmjena u tijeku godine - priprema prijedloge općih akata i materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela te vodi brigu da materijali i opći i pojedinačni akti budu u skladu sa zakonom i drugim propisima - obavlja druge poslove prema nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i načelnika 	
4.	Referent za računovodstvo III. Referent	11	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obavljanju poslova knjiženja u glavnoj knjizi proračuna prema organizacijskoj, ekonomskoj, funkcijskoj i programskoj klasifikaciji - sudjeluje u praćenju usklađivanja stanja glavne knjige proračuna sa svim pomoćnim knjigovodstvenim evidencijama proračuna - sudjeluje u vršenju obračuna naknade za nezakonito izgrađene zgrade i izrađuje rješenja naknade za nezakonito izgrađene zgrade - sudjeluje u izradi financijskih izvještaja za razdoblja u tijeku godine i za tekuću proračunsku godinu - sudjeluje u izradi polugodišnjeg 	1

				<p>izvještaja o izvršenju proračuna i godišnjeg obračuna proračuna sudjeluje u pripremi i izradi proračuna te njegovih izmjena u tijeku godine</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u vođenju pomoćnih knjiga: knjiga ulaznih računa i obračuna obveza, knjiga blagajne, knjiga izdanih i primljenih vrijednosnih papira - po izvršenom godišnjem popisu usklađuje knjigovodstveno stanje imovine sa stvarnim stanjem - vrši obračun komunalnog doprinosa i izrađuje rješenja za naplatu istog - pomaže i sudjeluje u izradi izvješća i analiza iz djelokruga rada Odsjeka - priprema prijedloge općih akata i materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela te vodi brigu da materijali i opći i pojedinačni akti budu u skladu sa zakonom i drugim propisima, - obavlja druge poslove prema nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika i načelnika 	
5.	<p>Odsjek za društvene djelatnosti i imovinsko – pravne poslove</p> <p>Voditelj Odsjeka za društvene djelatnosti i imovinsko – pravne poslove</p> <p>I. Rukovoditelj</p>	<p>10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomske ili opće struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit 	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara i rukovodi radom Odsjeka u skladu sa zakonom, propisima, Statutom i drugim općim aktima - proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga društvenih djelatnosti - priprema prijedloge općih akata i materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela te vodi brigu da materijali i opći i pojedinačni akti budu u skladu 	1

				<ul style="list-style-type: none"> - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - sa zakonom i drugim propisima potiče zadovoljavanje potreba stanovnika u kulturi, fizičkoj i tehničkoj kulturi - prati javne potrebe stanovnika u oblasti brige o djeci i predškolskom odgoju, kao i u području obrazovanja - obavlja upravne i druge poslove koje se odnose na organiziranje mladeži i odraslih, zaštiti spomenika kulture, vodi brigu o socijalnoj skrbi, prati i organizira humanitarne akcije - osigurava i provodi vođenje postupaka sukladno odluci o socijalnoj skrbi - vodi evidenciju udruga te sudjeluje u radu udruga građana na području općine - obavlja poslove predlaganja programa javnih potreba općine u području društvenih djelatnosti - provodi aktivnosti na obilježavanju obljetnica i drugih događaja od važnosti za općinu - predlaže organizaciju i sudjeluje u organizaciji općinskih manifestacija, usklađuje razvitak društvenih djelatnosti na području općine - sudjeluje u obavljanju poslova koji obuhvaćaju zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu i spašavanje - provodi poslove iz područja protupožarne i civilne zaštite - brine o pravilnom i urednom korištenju imovine i sredstava za rad - osigurava suradnju odsjeka sa drugim tijelima državne uprave, jedinicama
--	--	--	--	---	---

				<p>lokalne i regionalne samouprave te drugim tijelima vezanim za područje rada, socijalne skrbi i društvenih djelatnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu načelnika i pročelnika 	
6.	<p>Viši stručni suradnik za opće i upravne poslove</p> <p>II.</p>	6.	<ul style="list-style-type: none"> - stručni specijalist javne uprave - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja organizacijske, pravne, protokolarne, savjetodavne i stručno – administrativne poslove iz djelokruga Odsjeka, Jedinstvenog upravnog odjela, načelnika, Općinskog vijeća i rada Mjesnih odbora - priprema prijedloge općih akata i materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela te vodi brigu da materijali i opći i pojedinačni akti budu u skladu sa zakonom i drugim propisima - obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, načelnika i radnih tijela - sudjeluje u obavljanju poslova izrade i objave „Službenog glasnika“ Općine - pomaže u obavljanju kadrovskih poslova u vezi s radnim odnosima službenika i namještenika - obavlja poslove vezano uz stručno osposobljavanje i usavršavanje - sudjeluje u obavljanju poslova vezano uz pravo na pristup informacijama - obavlja poslove vezano uz razmatranje predstavi i pritužbi građana na rad općinske uprave te s tim u svezi i predlaže mjere i aktivnosti za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti 	I

				<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove pripremanja i organiziranja poslova u svezi službenog protokola, prigodnih svečanosti i organizacije posjeta - obavlja poslove vezane za ostvarivanje plana i programa aktivnosti načelnika, pomaže i sudjeluje u izradi izvješća i analiza iz djelokruga rada Odsjeka i načelnika - obavlja poslove prijema i otpreme pošte - vodi brigu o klasifikaciji i urudžbiranju predmeta - obavlja poslove zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva - sudjeluje u obavljanju poslove uređenja web stranice Općine - kontrolira i sudjeluje u obavljanju poslova i vođenju upravnih postupka - sukladno odluci o socijalnoj skrbi kontrolira i sudjeluje u obavljanju poslova i vođenju upravnih postupaka iz nadležnosti Odsjeka - surađuje sa službama i zavodima te drugim tijelima vezanim za područje rada, socijalne skrbi i društvenih djelatnosti - surađuje sa drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne samouprave te drugim ustanovama i institucijama - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika. 	1
			<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist agronomске 		
7.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu i projekte EU	Viši stručni	6.		

	suradnik	<ul style="list-style-type: none"> - struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - fondova te praćenje njihove provedbe - obavlja složenije poslove vezane uz prikupljanje informacija o potrebama i projektnim idejama na razini općine te sudjeluje u planiranju dinamike i provedbe projekata za prijavu na natječaj i pozive EU - pruža stručnu pomoć drugim subjektima na programima i projektima EU - prati propise, problematiku i programe EU te resornih ministarstava i institucija na planu provođenja zajedničkih europskih politika - prati stanje i propise iz područja EU posebno vezane uz korištenje sredstava EU za sufinanciranje projekata te obavlja i druge poslove - sudjeluje u provođenju programa razvitka općine - izrađuje elaborate i druge stručne materijale iz svoje nadležnosti - priprema stručne materijale o pitanjima iz djelokruga Odsjeka - obavlja poslove ruralnog razvitka, odnosno poslove vezane uz djelovanje poljoprivrednih gospodarstava, turizma, razvoja i obnove sela i seoskih područja - koordinira provedbu programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem na području općine - daje informacije o poticajnim mjerama koje mogu koristiti poljoprivrednicima i gospodarstvenicima - sudjeluje u obrađivanju podatka u svezi elementarne nepogode
--	----------	--	--

8.	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti, kulturu i turizam	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist kulturelogije, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, - poznavanje engleskog jezika, u govoru i pismu - poznavanje rada na računalu. 	<ul style="list-style-type: none"> - provodi postupke javne nabave - priprema prijedloge općih akata i materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela te vodi brigu da materijali i opći i pojedinačni akti budu u skladu sa zakonom i drugim propisima - po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i načelnika 	1
			<ul style="list-style-type: none"> - proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz djelokruga kulture i turizma - priprema prijedloge općih akata i materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela iz svog djelokruga rada - potiče zadovoljavanje potreba stanovnika u kulturi, sportu, tehničkoj kulturi i turizmu - vodi evidenciju udruga te obavlja stručne poslove vezano uz koordinaciju rada udruga na području općine - vodi evidenciju o znamenitostima i privlačnostima turističkog okružja, spomenicima kulture - sudjeluje u predlaganju programa javnih potreba općine u području društvenih djelatnosti, a posebno kulture i turizma - sudjeluje u organizaciji i provodi aktivnosti na obilježavanju obljetnica i drugih događaja na području općine - organizira i sudjeluje u organizaciji općinskih manifestacija 	

	II.	Viši stručni suradnik	6.	<ul style="list-style-type: none"> - prati i organizira humanitarne akcije na području općine - prikuplja informacije o turističkim potrebama i drugim pojavama od značaja za turizam općine - radi na promicanju turističkih proizvoda sa područja općine - potiče i sudjeluje o organizaciji promidžbe turističkih sadržaja, destinacija i potencijala općine - obavlja stručne poslove za potrebe Turističke zajednice Općine Suhopolje - organizira medijsku suradnju općine sa dionicima iz područja društvenih djelatnosti, a posebno kulture i turizma - organizira i sudjeluje u obavljanju poslova uređenja web stranice općine - prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada - izrađuje analize i izvješća iz područja svog rada - obavlja druge poslove prema nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i načelnika 	I
9.	Viši referent za društvene djelatnosti i imovinske poslove			<ul style="list-style-type: none"> - stručni prvostupnik ekonomije ili javne uprave - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit 	
	III.	Viši referent	9.	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže i sudjeluje u izradi izvješća i analiza iz djelokruga rada Odsjeka - priprema prijedloge općih akata i materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela te vodi brigu da materijali i opći i pojedinačni akti budu u skladu sa zakonom i drugim propisima, - surađuje sa službama i zavodima te drugim tijelima vezanim za područje rada, socijalne skrbi i društvenih djelatnosti 	

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove i vodi upravne postupke sukladno odluci o socijalnoj skrbi - sudjeluje u obavljanju poslova koji obuhvaćaju zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu i spašavanje - provodi poslove iz područja protupožarne i civilne zaštite - proučava i prati problematiku u djelatnostima industrije, energetike, ugostiteljstva, turizma, prometa i veza, obrta, malog i srednjeg poduzetništva - obrađuje podatke u svezi elementarne nepogode - obavlja poslove iz djelokruga raspolaganja državnim zemljištem - provodi postupke javne nabave - obavlja poslove zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva - vodi kompletnu evidenciju obveznika komunalne naknade i naknade za uređenje voda, izdaje rješenja o obvezi plaćanja iste te prati njezinu naplatu i provodi mjere prisilne naplate - vodi evidenciju zakupa grobnih mjesta te vrši obračun zaduženja grobne naknade i prati njezinu naplatu - po potrebi vrši obračun komunalnog doprinosa i izrađuje rješenja za naplatu istog - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka, pročelnika i načelnika 	
	<ul style="list-style-type: none"> - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - poznavanje rada na računaru 			
	Odsjek za gospodarstvo i komunalne poslove			
10.	Voditelj Odsjeka za gospodarstvo i komunalne poslove	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomske 	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara i rukovodi Odsjekom u skladu 	1

I.	Rukovoditelj	10.	<ul style="list-style-type: none"> - ili opće struke najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - sa zakonom, propisima, Statutom i drugim općim aktima, - priprema prijedloge općih akata i materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela te vodi brigu da materijali i opći i pojedinačni akti budu u skladu sa zakonom i drugim propisima - priprema i izrađuje prijedloge planova iz resora komunalnog gospodarstva - sudjeluje u izradi prijedloga i kriterija za utvrđivanje politike gospodarstva, prostorom (urbanističko planiranje, uređenje prostora, zaštita okoliša) - predlaže i vodi poslove u svezi s uređenjem naselja, povećanjem kvalitete stanovanja, izgradnjom i održavanjem komunalnih i drugih objekata te osiguranjem komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti - priprema materijale, sastavlja prijedloge i obavlja druge pripreme radnje za ugovaranje izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i drugih objekata, komunalnih usluga i ostalih općinskih investicija - vrši obračun komunalnog doprinosa te priprema rješenja o komunalnom doprinosu - priprema ugovaranje te vrši i organizira nadzor nad izgradnjom i održavanjem komunalne infrastrukture, komunalnih i drugih objekata te uređenja zelenih i drugih javnih površina - kontrolira ispravnost komunalne infrastrukture, komunalnih i drugih
----	--------------	-----	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> - objekata i uređaja u vlasništvu Općine - priprema podatke te vrši mjerenja i odgovarajuće izračune za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora i javnih površina - priprema i izdaje rješenja, suglasnosti i druge akte u okviru svoje nadležnosti - priprema prijedloge odluka i drugih normativnih akata iz svoje nadležnosti - daje podatke i sastavlja izvješća iz svojeg djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika - vodi brigu o imovini Općine, kao i osiguranju imovine - vodi brigu o gospodarenju općinskim prostorom (domovi, ostale zgrade, groblja, sportska igrališta i ostale nekretnine u vlasništvu Općine) - obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika i načelnika 	
11.	Referent – komunalni redar III. Referent	11.	<ul style="list-style-type: none"> - SSS upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - poznavanje rada 	<ul style="list-style-type: none"> - nadzire provođenje odluka i drugih akata općinskih tijela u okviru svoje nadležnosti - obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja i zaštite komunalnih i drugih javnih objekata, uređaja i opreme te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih oštećenja i nepravilnosti - obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja i održavanja javno-prometnih i zelenih površina, groblja i ostalih nekretnina u vlasništvu Općine te poduzima mjere za otklanjanje 	1

			na računalu	<p>utvrđenih nepravilnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira provođenje mjera dezinfekcije i deratizacije - obavlja kontrolu u okviru svoje nadležnosti nad radom trećih osoba te određuje mjere za izvršenje obustave radova, otklanjanja predmeta, zabrana uporabe, objekta, naprava ili prostora u slučajevima ne primjenjivanja odgovarajućih propisa i protupravnog ponašanja - naplaćuje novčane kazne na licu mjesta sukladno propisima i općim aktima - prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge stranaka iz svojih nadležnosti i poduzima odgovarajuće mjere u okviru svojih ovlaštenja - daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika - prati i kontrolira izvršenje usluga, isporuke i utroška u oblasti zajedničke komunalne potrošnje - obavlja i druge poslove u skladu s Odlukom o komunalnom redu i po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika i načelnika 	12.
IV.	<p>Domar Namještenici II. potkategorije</p>	- SSS tehničke struke	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji sa referentom – komunalnim redarom po potrebi provodi Odluku o komunalnom redu - vodi brigu o uređenju okoliša objekata u vlasništvu Općine, održavanju objekata u vlasništvu Općine te čistoće - obavlja poslove redara pri održavanju priredbi u organizaciji Općine 	1	

<ul style="list-style-type: none"> - obavlja manje radove tekućeg održavanja na svim objektima u vlasništvu Općine obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika i načelnika 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija Općine, po potrebi Dječjeg vrtića „Suhopolje“ i drugih prostorija u vlasništvu Općine - održava čistoću oko zgrade Općine, vodi brigu o nasadima - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, pročelnika i načelnika 		<ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema ili osnovna škola 		13.		<p style="text-align: center;">Spremač</p> <p>Namještenici II. potkategorije</p>		IV.	13.	I
---	---	--	---	--	-----	--	---	--	-----	-----	---

Na temelju članka 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08 i 61/11) i članka 40. Statuta Općine Suhopolje („Službeni glasnik“ broj 2/13) načelnik Općine Suhopolje donosi

**PLAN PRIJMA
u službu Jedinственog upravnog odjela
Općine Suhopolje za 2018. godinu**

Članak 1.

Na dan donošenja ovog Plana prijma službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu Općine Suhopolje, ustrojjenih temeljem Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Suhopolje te Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Suhopolje zaposleno je ukupno jedanaest (10) službenika i namještenika, i to kako slijedi:

- osam (7) službenika na neodređeno vrijeme
- jedan (1) namještenik na neodređeno vrijeme
- jedan (1) službenik na određeno vrijeme
- jedan (1) vježbenik.

Stanje sistematiziranih, popunjenih i nepopunjenih radnih mjesta dano je u tablici koja se nalazi u prilogu ovog Plana.

Članak 2.

Potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme u 2018. godini je osam (8) od sistematiziranih trinaest (13) te se u 2018. godini ne predviđa zapošljavanje novih djelatnika. U svojstvu vježbenika ne predviđa se novo zapošljavanje.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ovog Plana prijma u službu Jedinственog upravnog odjela Općine Suhopolje za 2018. godinu prestaje važiti Plan prijma u službu Jedinственog upravnog odjela Općine Suhopolje za 2018. godinu („Službeni glasnik“ broj 2/18).

Članak 4.

Ovaj Plan prijma u službu Jedinственog upravnog odjela Općine Suhopolje za 2018. godinu stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Općine Suhopolje.

KLASA: 119-01/16-01/3
URBROJ: 2189/05-02/14-18-1
Suhopolje, 11. srpanj 2018. godine

NAČELNIK
Siniša Horvat, struč.spec.ing.sec., v.r.

Prilog: Tablica 1.
POPUNJENOST SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE SUHOPOLJE

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Predviđeni broj djelatnika	Zaposleni broj djelatnika	Potreban broj novozaposlenih djelatnika	Planirani broj vježbenika
1.	Pročelnik JUO	Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke	1	1	0	0
2.	Voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke	1	1	0	0
3.	Viši stručni suradnik za računovodstvo	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke	1	1	0	0
4.	Referent za računovodstvo	SSS ekonomske struke	1	1 (na određeno vrijeme)	0	0
5.	Voditelj Odsjeka za društvene djelatnosti i imovinsko – pravne poslove	SSS ekonomske ili opće struke	1	0	0	0
6.	Viši stručni suradnik za opće i upravne poslove	Stručni specijalist javne uprave	1	1	0	0
7.	Viši stručni suradnik za poljoprivredu i projekte EU	Magistar agronomije	1	0	0	0
8.	Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti, kulturu i turizam	Magistar ili stručni specijalist kulturologije	1	1 (vježbenik)	0	0
9.	Viši referent za društvene djelatnosti i imovinske poslove	Stručni prvostupnik ekonomske struke ili javne uprave	1	1	0	0
10.	Voditelj Odsjeka za gospodarstvo i komunalne poslove	SSS ekonomske ili opće struke	1	1	0	0
11.	Referent – komunalni redar	SSS upravne struke	1	1	0	0
12.	Domar	SSS tehničke struke	1	0	0	0
13.	Spremač – dostavljač	Niža stručna sprema ili osnovna škola	1	1	0	0

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj: 120/16) i članka 28. Statuta Dječjeg vrtića Suhopolje ravnateljica Dječjeg vrtića Suhopolje donosi,

**I DOPUNU PLANA NABAVE
ZA 2018. GODINU**

I

Red. br.	Predmet nabave	Proc. vri. (bez PDV-a)	Postupak	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi/ okvirnog sporazuma	Roba/Radovi/Usluga
2.	Uredski namještaj	30.920,00	Postupa jednostavne nabave	II kvartal	1 godina	Roba

II

I dopuna Plana nabave za 2018. godinu objavit će se u „Službenom glasniku“ općine Suhopolje i na službenim Internet stranicama www.suhopolje.hr.

KLASA: 400-06/18-01/1
URBROJ: 2189/60-01/01-18-2
Suhopolje, 15. lipanj 2018.

RAVNATELJICA
Ivanka Škala, v.r.