



## Službeni glasnik OPĆINE ČEMINAC

<b>Godina XXIII</b>	<b>Čeminac, 30. ožujka 2018.</b>	<b>Broj 4</b>
---------------------	----------------------------------	---------------

### *SADRŽAJ*

#### AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA:

<b>RBR</b>	<b>Naziv akta</b>	<b>Broj stranice</b>
1.	Odluka o izradi VI. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Čeminac	2
2.	Odluka o zaštiti socijalnog standarda stanovništva Općine Čeminac za 2018. godinu	9
3.	Odluka o određivanju koeficijenata za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Čeminac	16
4.	Odluka o zaduženju Općine Čeminac	19
5.	Program javnih potreba u socijalnoj skrbi na području Općine Čeminac za 2018. godinu	21
6.	Program javnih potreba u sportu na području Općine Čeminac	22

#### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIK:

<b>RBR</b>	<b>Naziv akta</b>	<b>Broj stranice</b>
1.	Pravilnik o unutarnjem redu Općinske uprave Općine Čeminac	23

Temeljem članka 86.. Zakona o prostornom uređenju (»Narodne novine«, broj 153/13 i 65/17) i članka 30. Statuta Općine Čeminac („Službeni glasnik“ Općine Čeminac broj 1/2018.) Općinsko vijeće Općine Čeminac na svojoj 10. sjednici održanoj 29. ožujka 2018. godine donijelo je

**O D L U K U**  
**o izradi VI. Izmjena i dopuna Prostornog plana**  
**uređenja Općine Čeminac**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom o izradi VI. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Čeminac (u daljnjem tekstu: Odluka) započinje postupak izrade VI. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Čeminac ("Službeni glasnik" Općine Čeminac broj 2/05, 8/06, 3/11, 1/13 , 2/14 i 7/14), u daljnjem tekstu: Izmjena i dopuna Plana.

**1) PRAVNA OSNOVA ZA IZRADU I DONOŠENJE IZMJENA I DOPUNA PLANA**

**Članak 2.**

Izmjena i dopuna Plana izrađuje se u skladu sa odredbama članka 76. i 113. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13. i 65/17.), i Pravilnikom o sadržaju, mjerilima kartografskih prikaza, obveznim prostornim pokazateljima i standardu elaborata prostornih planova („Narodne novine“ broj 106/98., 39/04., 45/04 – ispravak i 163/04.).

**2) RAZLOZI ZA IZMJENU I DOPUNU PLANA**

**Članak 3.**

(1) Osnovni razlog i cilj izrade Izmjena i dopuna Plana je:

1. Izmjene vezane za izgradnju benzinske postaje
2. Izmjene vezane za izgradnju kružnog toka
3. izmjene vezane za reciklažno dvorište
4. usklađenje s novim propisima iz područja gospodarenja otpadom
5. izmjene Odredbi za provođenje vezanih za izgradnju unutar gospodarske zone
6. proširenje građevinskog područja naselja Grabovac radi omogućavanja izgradnje doma za starije i nemoćne

7. eventualno proširenje građevinskog područja naselja Čeminac na kč.br. 751, 761/1 k.o. Čeminac ili izmjena odredbi za provođenje radi omogućavanja izgradnje građevine za preradu poljoprivrednih proizvoda
8. omogućavanje izgradnje mrtvačnice u/uz groblje u naselju Grabovac
9. planiranje prometnice prvenstveno za teretni promet oko Grabovca
10. definiranje pješačko – biciklističke infrastrukture na području općine
11. Usklađenje s Prostornim planom Osječko – baranjske županije ("Županijski glasnik" 1/02 ,4/10, 3/16 i 6/16-proč.tekst)

(2) Izmjene i dopune Plana obuhvaćaju izmjene i drugih dijelova plana u obuhvatu koji proizlazi iz izmjena navedenih u stavku (1.) ovoga članka.

(3) Navedene izmjene i dopune na odgovarajući način će se ugraditi u Izmjene i dopune Plana, sukladno pribavljenim posebnim zahtjevima i analizi prostora i zakonske regulative. Ukoliko se kroz izradu Izmjena i dopuna Plana utvrdi da neku od navedenih izmjena nije moguće ugraditi ili se od njih odustaje, ovu Odluku nije zbog toga potrebno mijenjati.

### **3) OBUHVAT IZMJENA I DOPUNA PLANA**

#### **Članak 4.**

Izmjene i dopune Plana izrađuju se u tekstualnom dijelu Plana, Odredbama za provođenje i kartografskim prikazima, u obuhvatu koji proizlazi iz izmjena navedenih u članku 3. ove Odluke.

### **4) OCJENA STANJA U OBUHVATU PLANA**

#### **Članak 5.**

Prostorni plan uređenja općine **Čeminac** donesen je 2005. godine, a izmjene i dopune 2006., 2011., 2013., te dvije izmjene i dopune 2014. godine.

Ukupan prostorni razvoj područja Općine **Čeminac** u skladu je s PPUO **Čeminac** u velikom dijelu, ali je, zbog dopune prostorno – razvojnih i gospodarskih usmjerenja potrebno pristupiti izmjenama i dopunama navedenim u članku 3. ove Odluke.

### **5) CILJEVI I PROGRAMSKA POLAZIŠTA IZMJENA I DOPUNA PLANA**

**Članak 6.**

Osnovni cilj i programsko polazište je stvaranje prostornih uvjeta za planirani razvoj Općine Čeminac.

**6) POPIS POTREBNIH STRUČNIH PODLOGA ZA IZRADU IZMJENA I DOPUNA PLANA**

**Članak 7.**

Ne procjenjuje se potrebnim izrada stručnih podloga za izradu ovih Izmjena i dopuna Plana.

**7) VRSTA I NAČIN PRIBAVLJANJA KATASTARSKIH PLANOVA I GEODETSKIH**

**PODLOGA**

**Članak 8.**

Izmjene i dopune izrađuju se na kartografskim prikazima PPUO Čeminac, a eventualne nedostajuće podloge pribavit će Općina Čeminac.

**8) POPIS JAVNOPRAVNIH TIJELA KOJA DAJU ZAHTJEVE ZA IZRADU IZMJENA I**

**DOPUNA PLANA**

**Članak 9.**

(1) U postupku izrade Izmjena i dopuna Plana zahtijevat će se sudjelovanje i podaci, planske smjernice i drugi propisani dokumenti od slijedećih javnopravna tijela:

1. MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA I ENERGETIKE, Uprava za zaštitu prirode,  
Radnička cesta 80, Zagreb, 10000 ZAGREB

- 
2. MINISTARSTVO KULTURE, Uprava za zaštitu kulturne baštine Konzervatorski odjel u Osijeku, Osijek, Kuhačeva 27
  3. MINISTARSTVO OBRANE, Služba za nekretnine, graditeljstvo i zaštitu okoliša, Trg kralja Petra Krešimira IV, 10 000 ZAGREB
  4. MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, Uprava poljoprivrede i prehrambene industrije, Ul. Grada Vukovara 78, 10 000 ZAGREB,
  5. MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, Uprava šumarstva, lovstva i drvne industrije, Planinska 2a, 10000 Zagreb
  6. MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA I ENERGETIKE, Uprava vodnoga gospodarstva, Ulica grada Vukovara 220, 10000 Zagreb,
  7. MINISTARSTVO UNUTARNJIH POSLOVA, POLICIJSKA UPRAVA OSJEČKO - BARANJASKA, Inspekcija zaštite od požara, eksploziva i vatrogastva, Osijek, Prolaz kod Snježne Gospe 2,
  8. MINISTARSTVO DRŽAVNE IMOVINE, Ulica Ivana Dežmana 10, 10 000 Zagreb
  9. HRVATSKA REGULATORNA AGENCIJA ZA MREŽNE DJELATNOSTI, Ulica Roberta Frangeša Mihanovića 9, 10110 Zagreb
  10. JAVNA USTANOVA ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE OSJEČKO BARANJSKE ŽUPANIJE, Osijek, Ribarska 1/II,
  11. OSJEČKO – BARANJSKA ŽUPANIJA, Upravni odjel za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i prirode, Ribarska 1/II, 31 000 Osijek
  12. DRŽAVNA UPRAVA ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE , PU Osijek, Osijek, Gornjodravaska obala 95-96
  13. URED DRŽAVNE UPRAVE U OSJEČKO-BARANJSKOJ ŽUPANIJI, Služba za gospodarstvo  
Odsjek za poljoprivredu i šumarstvo, Županijska 4, 31000 OSIJEK
  14. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE, Trg Lava Mirskog 1/I, 31000 Osijek
  15. HRVATSKE CESTE d.o.o., Vončinina ulica 3, 10 000 Zagreb

16. UPRAVA ZA CESTE OSJEČKO – BARANJSKA ŽUPANIJE, Vijenac Ivana Meštrovića  
14e, 31000 Osijek

17. HAC d.o.o. Širolina 4, Zagreb

18. HRVATSKE VODE , Vodnogospodarski odjel za Dunav i donju Dravu, 31.000 Osijek,  
Splavarska 2a

(2) Pravne osobe navedene u stavku 1. ovoga članka dužne su osigurati i dostaviti Općini zahtjeve (podatke, planske smjernice i propisane dokumente) sukladno članku 90. Zakona o prostornom uređenju u roku od 20 dana **samo u dijelu koji je direktno vezan uz navedene izmjene i dopune Plana.**

**O izradi Izmjena i dopuna Plana potrebno je obavijestiti susjedne jedinice lokalne samouprave.**

#### **Članak 10.**

Rok za dostavu zahtjeva za izradu Izmjena i dopuna Plana je najviše 15 dana od dana dostave ove Odluke. U slučaju da javnopravna tijela iz članka 9. ove Odluke ne dostave svoje zahtjeve u roku određenom u prethodnom stavku smatrat će se da ih nemaju.

#### **Članak 11.**

U skladu s člankom 90. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“, broj 153/13. i 65/17), javnopravna tijela iz članka 9. ove Odluke moraju u svojim zahtjevima odrediti važeće propise i njihove odredbe, te druge stručne i ostale dokumente, na kojima temelje svoje zahtjeve u izradi Izmjena i dopuna Plana. Ako to ne učine, nositelj izrade nije dužan poštivati takve zahtjeve. U tom slučaju je nositelj izrade Izmjena i dopuna Plana dužan posebno obrazložiti nepoštivanje zahtjeva.

#### **Članak 12.**

Javnopravna tijela iz članka 9. ove Odluke dužni su nositelju izrade, na njegov zahtjev, dostaviti bez naknade raspoložive podatke i drugu dokumentaciju iz njihovog djelokruga, koji su potrebni za izradu Izmjena i dopuna Plana.

**9) ROKOVI VEZANI UZ IZRADU IZMJENA I DOPUNA PLANA****Članak 13.**

Dostava zahtjeva za izradu Izmjena i dopuna Plana ( podaci, planske smjernice i propisani dokumenti)  
- u roku od najviše 15 dana.

Nacrtr prijedloga Plana - u roku od najviše 45 dana od primitka eventualno nedostajućih podloga i zahtjeva javnopravnih tijela određenih posebnim propisima, sukladno Članku 90. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“, broj 153/13. i 65/17.) uz pretpostavku da se zbog navedenih zahtjeva neće u većoj mjeri povećati količina predviđenih radova.

**10) IZVORI FINANCIRANJA IZRADA IZMJENA I DOPUNA PLANA****Članak 14.**

Izvor financiranja Izmjena i dopuna Plana je Proračun Općine Čeminac.

**11) PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 15.**

U vrijeme izrade Izmjena i dopuna Plana nema zabrane izdavanja akata kojima se odobravaju zahvati u prostoru, odnosno građenje.

**Članak 16.**

Sukladno članku 86. Zakona o prostornom uređenju ova Odluka dostavlja se:

- Hrvatskom zavodu za prostorni razvoj

- javnopravnim tijelima iz članka 9. ove Odluke zajedno sa pozivom za dostavu zahtjeva iz članka 90. Zakona o prostornom uređenju.

**Članak 17.**

**(1) Nositelj izrade po objavi odluke o izradi prostornog plana obavještava javnost o izradi prostornog plana na:**

- 1. mrežnoj stranici jedinice lokalne samouprave**
- 2. mrežnoj stranici područne (regionalne) samouprave**
- 3. kroz informacijski sustav putem Hrvatskog zavoda za prostorni razvoj.**

**(2) O izradi Izmjena i dopuna Plana potrebno je obavijestiti susjedne jedinice lokalne samouprave.**

**Članak 18.**

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

KLASA:350-02/18-01/0001  
URBROJ: 2100/05-03-18-4  
Čeminac, 29. ožujka 2018. godine

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
Mario Kralj, v.r.



---

Temeljem članka 27. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 106/03, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13), članka 41. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 157/13 i 152/14) i članka 30. Statuta Općine Čeminac (Službeni glasnik Čeminac 1/2018), Općinsko vijeće Općine Čeminac na 10. sjednici održanoj dana 29. ožujka 2018. godine donosi

**O D L U K U**  
**o zaštiti socijalnog standarda stanovništva**  
**Općine Čeminac za 2018. godinu**

**I. OSNOVNE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuju se oblici pomoći iz socijalne skrbi, uvjeti i način njihovog ostvarenja, korisnici socijalne skrbi i postupak za ostvarivanje tih oblika pomoći.

**Članak 2.**

Ovom Odlukom utvrđuje se realizacija oblika pomoći kroz 7 osnovnih programa:

pomoć za stanovanje;  
pomoć u podmirenju troškova školovanja;  
jednokratne prigodne pomoći;  
jednokratne pomoći;  
potpora za opremu novorođenog djeteta;  
jednokratna pomoć u slučaju poplava, požara i drugih teških socijalnih stanja  
subvencioniranje stambenih kredita

**Članak 3.**

Realizacijom osnovnih programa ostvarit će se zaštita sljedećih kategorija stanovništva:  
Osoba i obitelji u stanju socijalne potrebe,  
Djece,  
Osobe koje su u nevolji zbog poremećenih odnosa u obitelji ili ih je zadesila nesreća ili nepogoda,  
ostalih osoba sukladno ovoj Odluci.

**Članak 4.**

Korisnici oblika pomoći u smislu ove Odluke su državljani Republike Hrvatske, s prebivalištem i boravištem na području Općine Čeminac.

**Članak 5.**

Prava utvrđena ovom Odlukom ne mogu se ostvariti na teret Općine Čeminac, ako je zakonom ili drugim propisom donesenim na temelju zakona određeno da se ta prava ostvaruju prvenstveno na teret RH ili drugih pravnih ili fizičkih osoba.

**Članak 6.**

Općinsko vijeće Općine Čeminac za svaku kalendarsku godinu uz Proračun donosi program javnih potreba u zadovoljavanju potreba zdravstva i socijalne skrbi, kojim se određuju potrebe u godini i planirana sredstva za te namjene.

**Članak 7.**

Poslove u svezi s ostvarivanjem prava iz socijalne skrbi propisane ovom Odlukom obavljaju: Upravni odjel za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti, Općinski načelnik, a kada je to nužno i predsjednici mjesnih odbora, svaki za stanovnike svog naselja.

**II. NAČINI I UVJETI KORIŠTENJA POJEDINIH POMOĆI I PROGRAMA****1. Naknada za troškove stanovanja****Članak 8.**

Pomoć za stanovanje priznaje se za pokrivanje troškova stanovanja i to: najamnine, komunalne naknade, vode, odvodnje, električne energije, plina, grijanja i drugih troškova stanovanja u skladu s posebnim propisima.

**Članak 9.**

Pravo na naknadu za troškove stanovanja priznaje se korisniku zajamčene minimalne naknade.

**Članak 10.**

Pravo na naknadu za troškove stanovanja priznaje se do polovice iznosa zajamčene minimalne naknade priznate samcu, odnosno kućanstvu.

Iznimno, u smislu čl. 42. Zakona o socijalnoj skrbi, moguće je odobriti naknadu u visini iznosa zajamčene minimalne naknade.

Pomoć za stanovanje dodjeljuje se u iznosu od:

- a) 80,00 kuna mjesečno za samca,
- b) 120,00 kuna mjesečno za kućanstvo od 2 do 4 člana,
- c) 160,00 kuna mjesečno za kućanstvo sa više od 4 člana te
- d) 100,00 kuna mjesečno za troškove najamnine za korisnike stambenih objekata u vlasništvu Republike Hrvatske.

**Članak 11.**

Naknada za troškove stanovanja može se odobriti u novcu izravno korisniku na račun ili na način da Općina Čeminac, djelomično ili u cijelosti, plati račun izravno ovlaštenoj pravnoj ili fizičkoj osobi koja je izvršila uslugu.

**Članak 12.**

Pomoć za podmirenje troškova drva – ogrjeva osigurava Osječko-baranjska županija, temeljem zahtjeva Općine Čeminac.

**2. Pomoć u podmirenju troškova školovanja****Članak 13.**

Pomoć u podmirenju troškova školovanja obuhvaća:

- sufinanciranje troškova prijevoza učenika srednjih škola i studenata;
- sufinanciranje troškova nabave udžbenika za učenike osnovne škole;
- stipendiranje srednjoškolaca u iznosu od 400,00 kuna mjesečno
- stipendiranje studenata u iznosu od 1.000,00 kuna mjesečno i
- stipendiranje osnovnoškolaca u iznosu od 100,00 kuna mjesečno.

#### **Članak 14.**

Odluku o uvjetima i kriterijima sufinanciranja prijevoza učenika i studenata za svaku školsku godinu donosi Općinsko vijeće sukladno predviđenim i planiranim sredstvima Proračuna, pod uvjetom da sredstva za prijevoz učenika i studenata nisu ostvarena po drugom osnovu.

#### **Članak 15.**

Stipendije se dodjeljuju sukladno predviđenim i planiranim sredstvima Proračuna. Stipendije neće biti isplaćene u slučaju postojanja nepodmirenih obveza s adrese stanovanja studenta ili učenika prema Općini Čeminac. Stipendije neće biti isplaćene studentima i učenicima koji imaju status ponavljača.

Redovni studenti koji su upisali absolventsku godinu dobivati će stipendiju maksimalno jednu godinu od dana upisa absolventske godine, a izvanredni studenti maksimalno dvije godine od dana upisa absolventske godine.

#### **Članak 16.**

Uvjeti za ostvarenje prava na stipendiju propisana su pravilnikom o stipendiranju kojega donosi načelnik.

### **3. Jednokratne prigodne pomoći**

#### **Članak 17.**

Jednokratne prigodne pomoći obuhvaćaju pomoć koja se dodjeljuje u povodu blagdana Božića i Uskrsa umirovljenicima i socijalno ugroženim osobama. Pomoć se može dodijeliti u novcu ili u naravi.

Odluku o isplati, ovisno o raspoloživim sredstvima donosi Općinski načelnik u povodu blagdana Božića, odnosno Uskrsa, a na temelju odluke Općinskog vijeća. Odlukom Općinskog načelnika se detaljnije propisuju uvjeti i kriteriji za dobivanje pomoći, iznos pomoći, rokovi isplate i sl.

Jednokratna prigodna pomoć, u iznosu od 10.000,00 kuna, dodjeljuje se bračnim parovima s područja Općine Čeminac, koji po prvi puta stupaju u brak, pod uvjetom da nakon sklapanja braka prebivaju i borave na području Općine Čeminac najmanje 3 godine od dana sklapanja braka. U slučaju nepoštivanja navedenih uvjeta, Općina Čeminac ima pravo zatražiti povrat isplaćenih sredstava. Rok za podnošenje zahtjeva je 3 mjeseca od sklapanja braka. Navedena pomoć neće biti isplaćena osobama koje imaju dugovanja prema Općini Čeminac.

### **4. Jednokratne pomoći**

#### **Članak 18.**

Osobama, obiteljima u iznimno teškim trenutačnim životnim okolnostima, mogu se odobravati jednokratne pomoći za podmirenje osnovnih životnih potreba, u maksimalnom godišnjem iznosu do

2.000,00 kuna. Zahtjev se podnosi Općinskom načelniku, koji određuje visinu odobrene pomoći, ako smatra da je takav zahtjev opravdan.

Jednokratna prigodna pomoć za adaptaciju stambenog prostora, u iznosu od 15.000,00 kuna, dodjeljuje se mladim bračnim parovima s područja Općine Čeminac koji prebivaju i borave na području Općine Čeminac, pod uvjetom da na području Općine Čeminac borave i prebivaju najmanje 3 godine od dana ostvarivanja prava na subvenciju. Pod mladim bračnim parom podrazumijevaju se supružnici koji su brak sklopili unatrag godinu dana od dana podnošenja zahtjeva za subvenciju i koji nisu stariji od 40 godina. Zahtjev se podnosi Općinskom načelniku. U slučaju nepoštivanja navedenih uvjeta, Općina Čeminac ima pravo zatražiti povrat isplaćenih sredstava.

Navedene pomoći neće biti isplaćene osobama koje imaju dugovanja prema Općini Čeminac.

### **Potpora za opremu novorođenog djeteta**

#### **Članak 19.**

Potpora za opremu novorođenog djeteta obuhvaća dodjelu potpore roditeljima novorođenog djeteta.

#### **Članak 20.**

Potporu za opremu novorođenog djeteta ostvaruju roditelji koji ispunjavaju uvjet iz članka 4. ove Odluke, uz uvjet da i dijete ima prebivalište i boravište na području Općine Čeminac.

Potpora se odobrava u sljedećim iznosima:

- a) 10.000,00 kuna za rođenje prvog djeteta;
- b) 15.000,00 kuna za rođenje drugog djeteta te
- c) 20.000,00 kuna za rođenje trećeg i svakog idućeg djeteta.

Rok za podnošenje zahtjeva je do 3 mjeseca starosti djeteta.

Korisnici potpore za opremu novorođenog djeteta, kao i dijete za koje se potpora ostvaruje, u obvezi su prebivati i boraviti na području Općine Čeminac najmanje 3 godine od dana ostvarivanja prava na potporu. U slučaju nepoštivanja navedenog uvjeta, Općina Čeminac ima pravo zatražiti povrat isplaćenih sredstava.

### **Jednokratna pomoć obiteljima u slučaju požara, poplava i drugih teških socijalnih stanja (bolesti, smrti člana obitelji i dr.)**

#### **Članak 21.**

Osobama, obiteljima u iznimno teškim trenutačnim životnim okolnostima: prvenstveno nesretan slučaj u obitelji, velika šteta u kućanstvu nastala zbog nesreće ili elementarne nepogode,

skupo liječenje teške bolesti, dugotrajne bolesti i slično može se jednom godišnje odobriti pomoć u maksimalnom iznosu do 5.000,00 kuna.

Zahtjev se podnosi Općinskom načelniku, koji određuje visinu odobrene potpore, ako smatra da je takav zahtjev opravdan. U donošenju svoje odluke Općinski načelnik može tražiti mišljenje nadležnog mjesnog odbora.

Pomoć iz stavka 1. ovog članka ne može se odobriti za troškove stanovanja, niti za druge oblike pomoći za koje je predviđeno sufinanciranje drugim odredbama ove Odluke.

### **Subvencioniranje stambenih kredita**

#### **Članak 22.**

Subvencioniranje stambenih kredita koje mještani s prebivalištem i boravištem na području Općine Čeminac uzimaju od poslovnih banaka za kupnju nekretnina na području Osječko-baranjske županije.

#### **Članak 23.**

Pravo na subvencioniranje kredita mogu ostvariti mještani Općine Čeminac koji u trenutku podnošenja Zahtjeva zadovoljavaju slijedeće uvjete:

- a) da korisnik subvencije nije stariji od 40 godina,
- b) da je riječ o prvoj nekretnini,
- c) da se kupovinom predmetne nekretnine trajno rješava stambeno pitanje

#### **Članka 24.**

Općina Čeminac će korisnike subvencionirati u iznosu od 50% rate kredita.

Općina Čeminac će u navedenim iznosima korisnike subvencionirati najduže 15 godina (ako je riječ o kreditu kojeg je korisnik podigao na duži period), odnosno i kraće ukoliko je riječ o kreditu podignutom na rok koji je kraći od 15 godina.

Korisnik subvencije u tom periodu nekretninu ne smije prodati ili darovati, odnosno vlasništvo nad istom na bilo koji način prenijeti na drugu osobu. U protivnom je obvezan izvršiti povrat subvencioniranog iznosa u cijelosti.

Korisnik subvencije je tijekom cijelog perioda subvencioniranja dužan imati poreznu prijavu na području Općine Čeminac temeljem prebivališta ili boravišta. U protivnom je obvezan izvršiti povrat subvencioniranog iznosa u cijelosti.

**Članak 25.**

Korisnicima subvencije koji kupuju nekretninu sukladno čl. 22. i 23. ove Odluke odobrit će se i jednokratna pomoć za uređenje kupljene nekretnine u iznosu od 10.000,00 kuna.

**Članak 26.**

Zahtjev za subvencioniranje stambenih kredita podnosi se Upravnom odjelu za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti nakon realizacije kredita kod poslovne banke, kupoprodaje nekretnine te upisivanja vlasništva u zemljišnim knjigama.

Dokumentacija potrebna za ostvarivanje prava na subvencioniranje stambenih kredita biti će utvrđena posebnim Pravilnikom općinskog načelnika, dok će uvjeti za redovito subvencioniranje biti utvrđeni Ugovorom između korisnika i općinskog načelnika.

**III. NADLEŽNOSTI I POSTUPAK****Članak 27.**

Za provedbu ove Odluke nadležan je Upravni odjel za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti i Općinski načelnik u dijelu isplata jednokratnih pomoći.

Za pomoć u nadležnosti općinskog načelnika, općinski načelnik donosi Pravilnik o uvjetima i načinu provođenja.

Postupak za ostvarivanje pomoći iz socijalne skrbi utvrđenih ovom Odlukom pokreće se na zahtjev stranke, njezinog bračnog druga, punoljetnog djeteta, skrbnika ili udomitelja.

Zahtjev se podnosi Upravnom odjelu za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti uz koji se prilažu odgovarajuće isprave, odnosno dokazi potrebni za ostvarenje te pomoći.

Upravni odjel za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti može odlučiti da se posebno ispituju relevantne činjenice i okolnosti od kojih zavisi ostvarivanje pojedinačnog prava, posjetom obitelji podnositelja zahtjeva – korisnika ili na drugi odgovarajući način.

Podneseni zahtjev i rješenje/odluka o odobrenju pomoći odnosi se na jednu kalendarsku godinu, odnosno od dana podnošenja zahtjeva do 31.12. tekuće godine, odnosno dok u toj godini postoje uvjeti za isplatu pomoći.

**Članak 28.**

O zahtjevu za ostvarivanje pomoći propisanih ovom Odlukom u prvom stupnju odlučuje rješenjem Upravni odjel za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti, ako nije drugačije određeno.

**Članak 29.**

U tijeku ostvarivanja oblika pomoći Upravni odjel za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti može tijekom godine od korisnika tražiti dokaze o udovoljavanju kriterijima, a korisnik je isto dužan dostaviti odnosno predočiti - u protivnom se pomoć obustavlja.

Ako se promijene okolnosti o kojima ovisi ostvarivanje pojedinog oblika pomoći iz socijalne skrbi, nadležni odjel donijet će novo rješenje.

Korisnik je dužan nadležnom odjelu prijaviti svaku promjenu činjenica koje utječu na ostvarivanje pomoći propisanih ovom Odlukom, u roku od 8 dana od dana nastanka promjene.

**Članak 30.**

Korisnik koji je ostvario neko pravo propisano ovom Odlukom, dužan je nadoknaditi štetu, ako je:

- na temelju neistinitih ili netočnih podataka, za koje je morao znati da su neistiniti, odnosno netočni, ili na drugi protupravni način, ostvario pravo koje mu ne pripada,
- ostvario pravo zbog toga što nije prijavio promjenu koja utiče na gubitak ili opseg prava za koje je znao ili je morao znati.

**IV. ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 31**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka od 29.12.2017. godine, KLASA: 550-01/17-01/0009, UR.BROJ: 2100/05-03-17-1 ('Službeni glasnik' Općine Čeminac 11/17).

**Članak 32.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku" Općine Čeminac.

KLASA: 550-01/18-01/0002  
UR.BROJ: 2100/05-03-18-1  
Čeminac, 29. ožujka 2018. godine

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
Mario Kralj, v.r.

Temeljem članka 10. Stavak 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 28/10.) i članka 30. Statuta Općine Čeminac („Službeni glasnik“ Općine Čeminac broj 1/2018.) Općinsko vijeće općine Čeminac na svojoj 10. sjednici održanoj 29. ožujka 2018. godine, donijelo je

## ODLUKU

### o određivanju koeficijenata za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Čeminac

#### Članak 1.

Ovom odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Čeminac.

#### Članak 2.

U odredbama Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

#### Članak 3.

Određuju se koeficijenti iz članka 1. ove odluke prema popisu radnih mjesta kako slijedi:

### POPIS RADNIH MJESTA

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE				
Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta		Klasifikacijski rang	Koeficijent
Glavni rukovoditelj	Pročelnik upravnog odjela		1.	3,10
Rukovoditelj		Razina		
	voditelj odsjeka	3.	10.	2,40



<b>RADNA MJESTA II. KATEGORIJE</b>				
<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>		<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Koeficijent</b>
<b>Viši stručni suradnik</b>				
	viši stručni suradnik		6.	2,60
<b>RADNA MJESTA III. KATEGORIJE</b>				
<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>		<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Koeficijent</b>
<b>Referent</b>				
	Upravni referent		11.	2,00
	Referent - komunalni redar			2,00
	Referent – prometno-komunalni redar			2,00
<b>RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE</b>				
<b>Potkategorija radnog mjesta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>		<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Koeficijent</b>
<b>Namještenici I. potkategorije</b>				
	voditelj poslova		10.	2,40
<b>Namještenici II. potkategorije</b>		<b>Razina</b>		
	Vozač komunalnog vozila	1.	11.	1,90
	Vozač strojar			1,90
	Namještenik elektro struke			1,90
	Namještenik građevinske struke			1,90
	Skladištar			1,90
	Komunalni radnik	2.	13.	1,70

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima u Jedinstvenom upravnom odjelu i Vlastitom pogonu Općine Čeminac (KLASA:120-01/17-01/0004, URBROJ:2100/05-03-17-1), od 14. lipnja 2017. godine ("Službeni glasnik" Općine Čeminac broj 07/17).

Članak 5.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od objave u Službenom glasniku Općine Čeminac.

KLASA: 120-01/18-01/0003  
URBROJ: 2100/05-03-18-1  
Čeminac, 29. ožujka 2018. godine

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
Mario Kralj, v.r.

Na temelju članka 87. Zakona o proračunu („Narodne novine“, broj 87/08, 136/12 i 15/15), članak 10 stavak 1., točke 5. Pravilnika o postupku zaduživanja te davanja jamstva i suglasnosti jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“ broj 55/09 i 139/10), i članka 30. Statuta Općine Čeminac („Službeni glasnik Općine Čeminac“ broj 1/18), Općinsko vijeće Općine Čeminac na svojoj 10. sjednici održanoj 29. ožujka 2018. godine, donosi

**ODLUKU**  
**o zaduženju Općine Čeminac**

Članak 1.

Općina Čeminac zadužuje se za kapitalni projekt Završetak izgradnje Društvenog centra Čeminac u iznosu od 3.500.000,00 kuna (trimilijunapetstotinatisućakuna).

Članak 2.

Banka kreditor je Hrvatska banka za obnovu i razvitak (HBOR), Zagreb, Stossmayerov trg 9.

Članak 3.

Općina Čeminac zadužuje se po slijedećim uvjetima:

- a) Iznos kredita: 3.500.000,00 kuna (trimilijunapetstotinatisućakuna).
- b) Naziv projekta: Završetak izgradnja Društvenog centra Čeminac
- c) Krajnji rok korištenja: 31.10.2018.
- d) Rok i način otplate: 10 godina, sa počekom 5 godina, otplata u 40 jednakih uzastopnih tromjesečnih rata od kojih prva dopijeva na naplatu 31. 01. 2024.
- e) Kamatna stopa: 2,5 (slovima:dvacijelapet) % godišnje, promjenjiva temeljem odluke uprave HBOR-a, prema kriterijima iz Odluke o kamatnim stopama i Pravilnika o načinu i rokovima obračuna kamata HBOR-a, a obračunava se i naplaćuje tromjesečno.  
Na obračun se primjenjuje proporcionalna metoda obračuna prema kojoj godina ima 360 dana, a dani u mjesecu obračunavaju se prema kalendaru.
- f) Zatezna kamata: U skladu s važećom Odlukom o kamatnim stopama HBOR-a, promjenjiva
- g) Interkalarna kamata: U razdoblju korištenja kredita na iskorišteni iznos kredita obračunat će se kamata u visini redovne kamate. Kamate se obračunavaju i naplaćuju kvartalno.
- h) Naknada za obradu zahtjeva: HBOR će Korisniku kredita, jednokratno, prije ili istovremeno s prvim korištenjem kredita naplatiti naknadu u visini 0,5% na iznos odobrenog kredita.
- i) Naknada za rezervaciju sredstava: Nema.
- j) Instrumenti osiguranja plaćanja: Mjenice i zadužnice.

Članak 4.

Ovlašćuje se načelnik Općine Čeminac da zaključi s kreditorom Ugovor o kreditu nakon dobivene suglasnosti Vlade Republike Hrvatske na kreditno zaduženje Općine Čeminac.

Članak 6.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o zaduženju Općine Čeminac, KLASA:403-02/18-01/0001, UR.BROJ:2100/05-03-18-1, donijeta 03. ožujka 2018. godine.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Čeminac“.

KLASA:403-02/18-01/0001  
UR.BROJ:2100/05-03-18-2  
Čeminac, 29. ožujka 2018. godine

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
Mario Kralj, v.r.

Temeljem članka 30. Statuta Općine Čeminac („Službeni glasnik Općine Čeminac“ broj 1/18), Općinsko vijeće Općine Čeminac na svojoj 10. sjednici održanoj dana 29. ožujka 2018. godine, donosi

**PROGRAM**  
**javnih potreba u socijalnoj skrbi na području Općine Čeminac za 2018. godinu**

Članak 1.

Ovim Programom utvrđuju se javne potrebe u socijalnoj skrbi na području Općine Čeminac za 2018. godinu.

Članak 2.

Aktivnosti iz Programa od značaja su za razvoj socijalne skrbi za Općinu Čeminac.

Članak 3.

<b>PROGRAM</b>	<b>PLAN</b>
Pokrivanje troškova pogrebnih usluga	2.000,00
Pomoć socijalno ugroženim obiteljima	120.000,00
Subvencije kućanstvima u slučaju požara, poplava...	10.000,00
Naknada za novorođenu djecu	250.000,00
Dar umirovljenicima	600.000,00
Sufinanciranje rada Crvenog križa	23.000,00
Sufinanciranje knjiga za učenike osnovne škole	110.000,00
Naknada mladim bračnim parovima	100.000,00
Subvencioniranje kupovine prve nekretnine za stanovanje	60.000,00
Pomoć za adaptaciju postojeće stambene nekretnine	60.000,00
<b>SVEUKUPNO PROGRAM</b>	<b>1.335.000,00</b>

Članak 4.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od objave u „Službenom glasniku“ Općine Čeminac.

KLASA: 400-06/17-01/0001  
URBROJ: 2100/05-03-18- 12  
Čeminac, 29. ožujka 2018. godine

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
Mario Kralj, v.r.

Temeljem članka 74. i članka 76. Zakona o sportu („Narodne novine“ broj 71/06, 150/08, 124/10, 124/11, 86/12, 94/13 i 85/15) i članka 30. Statuta Općine Čeminac („Službeni glasnik Općine Čeminac“ broj 1/18), Općinsko vijeće Općine Čeminac na svojoj 10. sjednici održanoj dana 29. ožujka 2018. godine, donosi

**PROGRAM  
javnih potreba u sportu na području Općine Čeminac za 2018. godinu**

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Čeminac donosi Program javnih potreba u sportu na području Općine Čeminac s financijskim planom za 2018. godinu.

Članak 2.

Javne potrebe u sportu na području Općine Čeminac su aktivnosti u svezi poticanja i promicanja sporta, sportske rekreacije mještana te održavanja i izgradnje sportskih objekata.

Članak 3.

Sukladno zakonskim odredbama ovim se Programom raspoređuju financijska sredstva planirana Proračunom Općine Čeminac za 2018. godinu za sport i to prema kriterijima razvijenosti sporta u općini, popularnosti pojedinih sportova na području općine i drugo.

Članak 4.

Ovaj Program će se realizirati putem sufinanciranja sportskih udruga i klubova sa područja Općine Čeminac i izgradnjom sportskih terena.

Članak 5.

<b>PROGRAM JAVNE POTREBE U SPORTU</b>	<b>PLAN</b>
Sufinanciranje udruga	527.000,00
Dovršetak izgradnje nogometnog igrališta u Grabovcu do uporabne dozvole	300.000,00
Nogometno igralište (teren) - Kozarac	500.000,00
<b>SVEUKUPNO PROGRAM</b>	

Članak 6.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od objave u „Službenom glasniku“ Općine Čeminac.

KLASA: 400-06/18-01/01

URBROJ: 2100/05-03-18- 11

Čeminac, 29. ožujka 2018. godine

Predsjednik  
Općinskog vijeća  
Mario Kralj, v.r.

---

Na temelju članka 46 Statuta Općine Čeminac ('Službeni glasnik' broj 01/18), načelnik Općine dr. Zlatko Pinjuh, spec. hitne medicine, dana 29. ožujka 2018. godine donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM REDU OPĆINSKE UPRAVE OPĆINE ČEMINAC**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela općinske uprave Općine Čeminac.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela općinske uprave Općine Čeminac i drugim propisim.

Članak 3.

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

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

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNIH ODJELA OPĆINSKE UPRAVE**

Članak 4.

Upravna tijela općinske uprave obavljaju poslove i zadatke iz svog djelokruga rada, utvrđenog Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela općinske uprave Općine Čeminac, zakonom, Statutom Općine Čeminac i drugim propisima.

Članak 5.

Za obavljanje poslova iz članka 4. ovog Pravilnika uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih odjela općinske uprave, naziv poslova i zadataka djelatnika, opis i popis poslova i zadataka, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te broj izvršitelja.

Članak 6.

Temeljem Odluke u ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela općinske uprave Općine Čeminac, upravna tijela općinske uprave su:

1. Upravni odjel za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti
2. Upravni odjel za komunalni sustav i gospodarstvo
3. Upravni odjel za proračun i financije.

**III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**

## Članak 7.

Upravnim odjelima upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik, odnosno voditelj, organizira i usklađuje rad upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara načelniku.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara nadređenom voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, odnosno pročelniku upravnog tijela.

Privremeno imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu sa zakonom i Statutom Općine Čeminac.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije privremeno imenovan vršitelj dužnosti pročelnika.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog odjela, odnosno nadređeni voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice više razine. U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela, kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik upravnog odjela.

## Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općima aktima Općine Čeminac, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog odjela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

**IV. RASPORED NA RADNA MJESTA**

## Članak 9.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom. Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

## Članak 10.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Upravni odjel za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti.



---

**V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

## Članak 11.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog odjela, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice, odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

**1. Upravni odjel za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti**

## Članak 12.

**Radno mjesto: Pročelnik Upravnog odjela za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti****Osnovni podaci o radnom mjestu**

- 1. Kategorija:** I.
- 2. Potkategorija:** Glavni rukovoditelj
- 3. Razina:**
- 4. Klasifikacijski rang:** 1.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- rukovodi Odjelom, organizira i usklađuje rad Odjela, kao i suradnju s drugim Upravnim odjelima, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima kojima je neposredno pretpostavljen (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),
- donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika Odjela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- obavlja stručne i druge poslove za Općinsko vijeće, načelnika i njihova radna tijela i za općinske upravne odjele, priprema nacрте općih i pojedinačnih akata, brine se o zakonitosti akata koje donosi i predlaže načelnik i radna tijela Općinskog vijeća (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 50),
- pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- obavlja i druge srodne poslove koje mu povjeri načelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10).

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

- 1. Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist pravni struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvojnih koncepata, rješavanje strateških zadaća.
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara načelniku.

**Broj izvršitelja:** 1

**1.1. Odsjek za poslove načelnika**

## Članak 13.

**Radno mjesto:** Voditelj Odsjeka za poslove načelnika**Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: I.

Potkategorija: rukovoditelj,

Razina: 3,

Klasifikacijski rang: 10.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- rukovodi radom odsjeka (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5)
- obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa za djelatnike općinske uprave, vodi personalne dosje, vrši prijavu i odjavu djelatnika općinske uprave radi ostvarivanju prava iz rada i po osnovi rada u općinskoj upravi (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 35),
- obavlja tehničku pripremu akata za sjednice Općinskog vijeća i načelnika Općine i njihovih radnih tijela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 40),
- obavlja stručne poslove oko izdavanja službenog glasnika Općine Čeminac (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- obavlja poslove službenog protokola, organizacije posjeta, dočeka, prihvata i boravaka gostiju prilikom službenih posjeta, svečanih i službenih manifestacija, (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5).

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta****1. Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.**2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice**3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija**5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.**Broj izvršitelja:** 1

## Članak 14.

**Radno mjesto:** Upravni referent

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: III.

Potkategorija: referent

Razina:

Klasifikacijski rang: 11.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja prijem i otpremu pošte za općinske upravne odjele (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),
- vodi propisane evidencije i knjige, obavlja administrativne poslove i jednostavnije stručne poslove (pisanje zapisnika i dr.), obavlja uredske poslove za potrebe načelnika i pročelnika (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- daje upute strankama koje se obraćaju rukovoditeljima općinske uprave (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- vodi poslove u svezi s izdavanjem putnih naloga i obračunom troškova službenih putovanja i o tome vodi propisanu evidenciju (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- vodi evidenciju prisutnosti i odsutnosti s rada djelatnika općinske uprave (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- obavlja poslove u svezi s prijemom i razvrstavanjem spisa, stručne i druge publikacije, obavlja poslove reprezentacije, poslove prijma i odašiljanja pismena (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- obavlja poslove urudžbiranja spisa, poslove arhive, obavlja poslove umnožavanja, sortiranja i uvezivanja materijala za općinsku upravu, Općinsko vijeće i načelnika, a po potrebi i za druga tijela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik, pročelnik i voditelj (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5).

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

**1. Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema upravne struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.

**2. Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

**3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

**5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

**Broj izvršitelja:** 1

**2. Upravni odjel za komunalni sustav i gospodarstvo**

## Članak 15.

**Radno mjesto:** Pročelnik Upravnog odjela za komunalni sustav i gospodarstvo

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Razina:

Klasifikacijski rang: 1.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- rukovodi radom Odjela i koordinira rad službenika u Odjelu, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika Odjela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- prati stanje iz oblasti komunalne djelatnosti, područja prostornog planiranja, zaštite okoliša i kulturne baštine (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 35),
- brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, raspoređuje radne zadatke, daje upute za rad, donosi akte u okviru svojih ovlaštenja, izrađuje plan radova i financijski plan u okviru Odjela, brine o pravovremenoj pripremi akata za sjednicu Općinskog vijeća i načelnika (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 50),
- nadzire rad službenika (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5).

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

- 1. Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvojnih koncepata, rješavanje strateških zadaća
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara načelniku.

**Broj izvršitelja:** 1

2.1. Odsjek za komunalno i prometno redarstvo

## Članak 16.

**Radno mjesto:** Voditelj Odsjeka za komunalno i prometno redarstvo

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: I.

Potkategorija: Rukovoditelj

Razina: 3.

Klasifikacijski rang: 10.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- rukovodi radom Odsjeka, koordinira aktivnosti oko održavanja postojeće komunalne infrastrukture, te radnje oko pokretanja novih investicija, vodi i rješava upravni postupak unutar opisa poslova radnog mjesta i obavlja urudžbiranje spisa u programsku aplikaciju unutar opisa radnog mjesta (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 25),
- s djelatnicima ovog Odjela sudjeluje u izradi projektnih zadataka i pokreće investicije od projekata, nadzora i izgradnje sve do ishoda upotrebne dozvole (odvodnja, voda, cestogradnja, parkirališta i drugi investicijski objekti) (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30),
- prati zakonske propise iz oblasti gradnje objekata, te propisa iz komunalnog gospodarstva, sudjeluje u njihovoj primjeni u smislu pripreme odluka, akata Općine, koordinira sve radnje oko izrade svih planova i njihove realizacije (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),

---

- obavlja i druge poslove kojem mu povjeri pročelnik Odjela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 25).

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

**1. Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema tehničke struke i najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.

**2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice

**3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema

**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

**5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

**Broj izvršitelja:** 1

Članak 17.

**Radno mjesto:** Referent - komunalni redar

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina:

Klasifikacijski rang: 11.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i drugih propisa iz djelokruga komunalnih djelatnosti (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30),

- izriče mandatne kazne (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),

- pokreće prekršajni postupak, vodi evidenciju o prekršajima i redovito izvješćuje voditelja Odsjeka (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),

- vodi upravni postupak unutar opisa poslova radnog mjesta i obavlja urudžbiranje spisa u programsku aplikaciju unutar opisa radnog mjesta (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),

- utvrđuje, izvješćuje i prijavljuje štete nastale na komunalnim objektima, vodi evidenciju priključnih taksi i zaključenih ugovora na komunalnu infrastrukturu (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),

- obavlja nadzor nad provođenjem Odluke o agrotehničkim mjerama u poljoprivredi i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Općine Čeminac (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),

- obavlja otpremu pošte dostavnom knjigom za mjesto (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10).

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

**1. Potrebno stručno znanje:** srednja stručna sprema tehničke struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.

**2. Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rad i stručnih tehnika.

**3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija, koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.

**5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka.

**Broj izvršitelja: 1**

#### Članak 18.

**Radno mjesto: Referent** – prometno-komunalni redar

#### Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Razina:

Klasifikacijski rang: 11.

#### Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove upravljanja prometom, nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila za koja su ovlaštene jedinice lokalne samouprave posebnim zakonima (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30),
- po potrebi upravlja službenim putničkim automobilima, skrbi se o njihovim održavanjima, vodi odgovarajuće evidencije (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 15),
- obavlja nadzor nad provođenjem odluka i propisa na temelju Zakona o komunalnom gospodarstvu (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- kontrolira obavljanje radova na području Općine, odnosno naređuje obavljanje adekvatnih radova ako utvrdi da se oni ne obavljaju, odnosno da se obavljaju nepravilno ili nezakonito, posebno glede zelenih površina (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- zabranjuje obavljanje radova što se izvode bez odobrenja nadležnog tijela, odnosno suprotno tom odobrenju (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- zabranjuje upotrebu neispravnih komunalnih objekata, uređaja ili naprava, dok se ne uklone nedostaci, - rješava bespravno zauzeće javnih površina i nerazvrstanih cesta (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- naređuje uklanjanje predmeta objekata ili uređaja koji su postavljeni bez odobrenja nadležnog tijela, odnosno suprotno tom odobrenju (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- obavlja nadzor zaštite prostorija i imovine Općine (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- pokreće prekršajni postupak (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- izriče i naplaćuje novčane kazne, odnosno izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s pozitivnim propisima i općim aktima Općine, te poduzima druge radnje i mjere za koje je ovlašten (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5), -
- sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- obavlja otpremu pošte dostavnom knjigom za mjesto (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik, pročelnik Odjela i voditelj Odsjeka (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5).

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

- 1. Potrebno stručno znanje:** najmanje srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručna osposobljenost za obavljanje poslova prometno-komunalnog redara, KV vozač motornog vozila, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova prometno-komunalnog redara, osposobljenost za zaštitu ljudi i imovine, poznavanje rada na računalu i položen stručni ispit.
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rad i stručnih tehnika.
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija, koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara načelniku, pročelniku Odjela i voditelju Odsjeka.

**Broj izvršitelja:** 1

2.2. Komunalni pogon

Članak 19.

**Radno mjesto: Voditelj poslova namještenika****Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: IV.

Potkategorija: *namještenici I. potkategorije*

Razina:

Klasifikacijski rang: 10.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- zadaje radne zadatke namještenicima u Komunalnom pogonu i raspoređuje ih – 50%;
- brine o urednom izvršavanju zadataka – 30%;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik – 20%.

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

- 1. Potrebno stručno znanje:** SSS tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije;
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija, koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku Odjela.

**Broj izvršitelja:** 1

Članak 20.

**Radno mjesto: Vozač komunalnog vozila****Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: IV.

Potkategorija: *namještenici II. potkategorije*



Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove u skladu s nazivom radnog mjesta – 80%;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik – 20%.

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

**1. Potrebno stručno znanje:** SSS, vozač motornih vozila, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen ispit za B, C i E kategoriju

**2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

**3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.

**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:**

**5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

Broj izvršitelja: 3

Članak 21.

**Radno mjesto:** *Vozač strojar*

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: IV.

Potkategorija: *namještenici II. potkategorije*

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove u skladu s nazivom radnog mjesta – 80%;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik – 20%.

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

**1. Potrebno stručno znanje:** SSS, vozač motornih vozila, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen ispit/osposobljavanje za upravljanje strojevima.

**2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

**3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.

**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:**

**5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

Broj izvršitelja: 1

Članak 22.

**Radno mjesto:** *Namještenik elektro struke*

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: IV.

Potkategorija: *namještenici II. potkategorije*

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11.



**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove u skladu s nazivom radnog mjesta – 80%;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik – 20%.

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

- 1. Potrebno stručno znanje:** SSS, električar, najmanje jedna godina radnog iskustva, vozačka dozvola B kategorije;
  - 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
  - 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.
  - 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:**
  - 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.
- Broj izvršitelja: 1**

Članak 23.

**Radno mjesto: *Namještenik građevinske struke*****Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: IV.

Potkategorija: *namještenici II. potkategorije*

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 12.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove u skladu s nazivom radnog mjesta – 80%;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik – 20%.

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

- 1. Potrebno stručno znanje:** SSS, zidar, najmanje jedna godina radnog iskustva, vozačka dozvola B kategorije
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:**
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

**Broj izvršitelja: 1**

Članak 24.

**Radno mjesto: *Skladištar*****Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: IV.

Potkategorija: *namještenici II. potkategorije*

Razina: 1

Klasifikacijski rang: 11.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja poslove u skladu s nazivom radnog mjesta – 80%;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik – 20%.

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

- 1. Potrebno stručno znanje:** SSS, najmanje jedna godina radnog iskustva, vozačka dozvola B kategorije
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:**
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

**Broj izvršitelja:** 1

Članak 25.

**Radno mjesto:** *Komunalni radnik*

**Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija: IV.

Potkategorija: *namještenici II. potkategorije*

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- obavlja košnju trave te održavanje i čišćenje javnih površina i groblja na području Općine – 50%;
- uređuje zemljano-travnate površine na području Općine – 20%;
- čisti snijeg s javnih površina i groblja na području Općine – 10%;
- uređuje i održava groblja na području Općine – 15%;
- radi i druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik.

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

- 1. Potrebno stručno znanje:** osnovna škola
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćnotehničke poslove
- 3. Samostalnost u radu:**
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:**
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

**Broj izvršitelja:** 12

---

### 3. Upravni odjel za proračun i financije

#### Članak 26.

**Radno mjesto:** Pročelnik Upravnog odjela za proračun i financije

**Opis poslova radnog mjesta:**

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Razina:

Klasifikacijski rang: 1.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- rukovodi i koordinira radom Odjela, donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika Odjela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30),
- kreira i koordinira osnove dugoročne financijske politike Općine (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),
- odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i za zakonitost predloženih nacrti akata iz nadležnosti Odjela, rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),
- prati zakonske propise i primjenjuje ih u financijskom poslovanju Općine (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 5),
- koordinira poslovima u vezi izrade, donošenja, izvršavanja, izmjena i dopuna Proračuna Općine (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 15),
- vrši i kontrolira financijsko poslovanje Općine (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10).

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

**1. Potrebno stručno znanje:** magistar struke financijske i poslovne matematika ili stručni specijalist ekonomske ili matematičke struke, 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.

**2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvojnih koncepata, rješavanje strateških zadaća.

**3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.

**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

**5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara načelniku.

Broj izvršitelja: 1

#### Članak 27.

**Radno mjesto:** Viši stručni suradnik za financije i projekte

**Opis poslova radnog mjesta:**

Kategorija: 2.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina:

Klasifikacijski rang: 6.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- upravlja projektnim ciklusom u nacionalnim i europskim fondovima – 50%;
- prati i nadzire namjensko korištenje dobivenih potpora, te u svezi s istim izrađuje Izvješća i obavlja urudžbiranje spisa u programsku aplikaciju unutar opisa radnog mjesta – 10%;
- provodi postupke javne nabave – 20%;
- uz načelnika i pročelnika odjela sudjeluje u pripremi i izradi nacrtu prijedloga akata, programa i izvješća te sudjeluje u izradi prijedloga proračuna – 10%
- vodi poslove web administratora – 5%;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri načelnik i pročelnik odjela – 5%.

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

- 1. Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist matematičke ili informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit, certifikat u području javne nabave, certifikat upravljanja projektnim ciklusom u EU fondovima,
- 2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
- 3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
- 4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjena informacija.
- 5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

**Broj izvršitelja:** 1

Članak 28.

**Radno mjesto:** Viši stručni suradnik za proračun

**Opis poslova radnog mjesta:**

Kategorija: 2.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina:

Klasifikacijski rang: 6.

**Opis poslova radnog mjesta:**

- izrađuje nacrt općinskog Proračuna završnog računa i ostalih periodičnih obračuna, izrađuje izvješća o ostvarenju prihoda i izvršenju rashoda proračuna (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 50),
- obavlja kontrolu vođenja analitičkih knjigovodstava i usklađenja analitičkih evidencija s financijskim knjigovodstvom (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- vrši, unapređuje i održava programsku osnovu za rad mreže za automatsku obradu podataka i financijskim i analitičkim knjigovodstvima (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- vodi analitičke evidencije imovine Općine, vodi evidenciju o deviznom i kreditnom poslovanju Općine (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10).

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

- 1. Potrebno stručno znanje:** magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i položen stručni ispit.

**2. Složenost poslova:** stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.

**3. Samostalnost u radu:** stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

**4. Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama:** stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjena informacija.

**5. Odgovornost za rad:** za svoj rad odgovara pročelniku.

**Broj izvršitelja:** 1

## VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 29.

U upravnom postupku postupa službenik kojemu je u opisu poslova 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 u upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

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

## VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

### Članak 30.

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

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na web stranici Općine.

### Članak 31.

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

U predvorju sjedišta općinske uprave ističe se raspored prostorija u zgradi.

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

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 32.

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

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 33.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Općinske uprave Općine Čeminac ("Službeni glasnik Općine Čeminac", broj 10/17.).

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave u " Službenom glasniku Općine Čeminac ".

KLASA:023-01/18-01/0001  
URBROJ: 2100/05-02-18-1  
Čeminac, 29. ožujka 2018. godine

**Općinski načelnik**  
dr. Zlatko Pinjuh, spec.hitne medicine, v.r.

**Izdaje: Općina Čeminac**  
**Za izdavača: dr. Zlatko Pinjuh, spec. hitne medicine - Općinski načelnik Općine Čeminac**  
**Tisak: Općina Čeminac**