



Službeni glasnik

OPĆINE POLIČNIK

GODINA VII

Poličnik, 07. 10. 2010.g.

BROJ 10

-----S A D R Ž A J :-----

Stranica:

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA:

1. Pravilnik o stipendiranju studenata 169
2. Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Općine Poličnik 179
3. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o plaći, naknadi i drugim pravima Načelnika i zamjenika načelnika Općine Poličnik 181
4. Izmjene i dopune Pravilnika o ostvarivanju prava na pomoć Općine Poličnik za opremu novorođenog djeteta 182

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

1. Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i Namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Poličnik 183
2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Poličnik 184

Izdavač: OPĆINA POLIČNIK

Glavni i odgovorni urednik: Nenad Bulić

Telefon: 023/354-004

Tisak: Općina Poličnik, Jedinstveni upravni odjel –Poličnik, 2010.g.

Općinsko vijeće Općine Poličnik na 13. sjednici održanoj 23. rujna 2010. godine temeljem čl. 38. Statuta Općine Poličnik («Službeni glasnik Općine Poličnik» br. 06/09 i 11/09) donosi

P R A V I L N I K **o stipendiranju studenata**

I - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se opći uvjeti, način, postupak, obveze korisnika kao i druga pitanja u svezi s odobravanjem stipendija studentima s prebivalištem na području Općine Poličnik.

Članak 2.

Općina Poličnik (u daljnjem tekstu: Poličnik) odobrat će stipendije i druge oblike potpore za izobrazbu.

Naziv stipendije je: Stipendija Općine Poličnik (u daljnjem tekstu: Stipendija).

Sredstva za ove namjene osiguravaju se u Proračunu Općine Poličnik.

Članak 3.

Pravo na Stipendiju mogu ostvariti studenti preddiplomskih i diplomskih studija koji nisu ostvarili pravo na apsolventski staž:

- ◆ *ako su državljani Republike Hrvatske s prebivalištem na području Općine Poličnik najmanje posljednjih 5 godina.*
- ◆ *ako imaju status redovnog studenta, a nemaju odobrenu stipendiju ili kredit od strane drugog subjekta;*
- ◆ *ako upisuju preddiplomski studij ili diplomski stručni studij i nisu stariji od 25 godina, odnosno 27 godina, ako upisuju diplomski studij;*
- ◆ *ako prethodno nisu koristili Stipendiju za isti stupanj i studijsku godinu obrazovanja;*

Članak 4.

Pravo na druge oblike potpore (jednokratne novčane pomoći, nagrade, priznanja i sl.) mogu ostvariti učenici i studenti za izuzetan uspjeh tijekom školovanja, sudjelovanja i pobjede na znanstvenim, umjetničkim i športskim natjecanjima, bez obzira da li ostvaruju ili ne ostvaruju pravo na redovnu stipendiju po ovom Pravilniku, po posebnom zaključku Općinskog načelnika.

Pravo na druge oblike potpore mogu ostvariti i učenici, odnosno studenti koji pored uspjeha u školovanju žive u posebno teškim materijalnim okolnostima.

Članak 5.

Stipendije se odobravaju za jednu godinu studija, i to za 9 mjeseci a primljeni iznos vraća se samo u slučajevima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Studenti preddiplomskih i diplomskih studija ugovor o stipendiranju potpisuju na vrijeme trajanja obrazovnog razdoblja, odnosno za studijske godine koje su preostale.

Studenti preddiplomskih i diplomskih studija za nastavak primanja stipendije moraju steći uvjete za upis više godine studija ili pravo polaganja svih ispita/kolegija s više godine studija. Po završetku obrazovnog razdoblja studentu se ostavlja godina dana za polaganje ispita i obranu diplomskog rada.

Studenti koji prelaze sa preddiplomskog na diplomski studij pravo na nastavak isplate stipendije, bez ponavljanja natječajnog postupka, ostvaruju ukoliko se taj prijelaz dogodi u razdoblju ne dužem od godine dana.

Ukoliko student ne upiše višu godinu studija ili ne stekne pravo polaganja svih ispita/kolegija s više godine studija, odnosno ukoliko ne stekne propisani broj bodova u obrazovnom razdoblju kao i ako ne diplomira u ostavljenom roku, dužan je vratiti primljeni iznos stipendije za studijske godine za koje nije ostvario propisani broj bodova (jedna studijska godina 60 ECTS bodova), odnosno nije stekao diplomu u roku od godine dana po završetku obrazovnog razdoblja.

Članak 6.

Broj stipendija koji će se dodijeliti u određenoj godini za izobrazbu na određenom stupnju školovanja kao i pojedinačni iznos Stipendije određuje Općinski Načelnik na prijedlog *Komisije za dodjelu stipendija i odobravanje drugih oblika potpore učenicima i studentima* (u nastavku: Komisija), a sukladno financijskim mogućnostima Općine Poličnik u toj godini.

II - KRITERIJI ZA DODJELU STIPENDIJE

Članak 7.

Kriteriji na temelju kojih se vrši odabir kandidata za dodjelu Stipendije su:

- ◆ *opći uspjeh u prethodnoj godini školovanja (za studente prve godine i uspjeh tijekom srednjoškolskog školovanja, ako su bili oslobođeni završnog ispita),*
- ◆ *sudjelovanje na natjecanjima,*
- ◆ *objavljeni radovi ili priznati patenti/izumi,*
- ◆ *osvojene nagrade,*
- ◆ *upis na neku od umjetničkih akademija,*
- ◆ *socijalno - materijalno stanje*

Naznačeni kriteriji primjenjuju se za postignuća u prethodnoj godini školovanja.

Članak 8.

1.) *Opći uspjeh**:

• za studente prve godine	
Ocjena	bodova
3,50-3,99	30
4,00 - 4,49	40
4,50 – 4,89	50
4,90 – 5,00	55

• za studente starijih godišta	
Ocjena	bodova
2,50-2,99	20
3,00 – 3,49	30
3,50 – 3,99	40
4,00 – 4,29	50
4,30 – 4,49	60
4,50 – 4,79	70
4,80 – 5,00	80

2.) *Sudjelovanje na natjecanjima**:

• županijsko natjecanje:	
osvojeno mjesto	bodova
1.	15
2.	10
3.	5

• državno natjecanje	
osvojeno mjesto	bodova
1.	20
2.	15
3.	10
Sudjelovanje	5

• međunarodno natjecanje	
osvojeno mjesto	bodova
1.	25
2.	20
3.	15
Sudjelovanje	10

3.) *Objavljeni radovi ili priznati izumi**:

a) u inozemstvu	25
b) u zemlji	20

Osvojene nagrade

nagrada sveučilišta	30
nagrada fakulteta	20

5.) Socijalno-materijalno stanje:*

Podnositelj prijave s posebnim potrebama čiji je stupanj invalidnosti preko 80%	30
Podnositelj prijave bez oba roditelja	25
roditelj ili skrbnik koji prima pomoć za uzdržavanje	25
Podnositelj prijave bez jednog roditelja ili skrbnika	15
Roditelj ili skrbnik invalid 80% i više	15
za svakog brata ili sestru, učenika ili studenta izvan mjesta prebivališta	10
za svakog brata ili sestru, učenika ili studenta u mjestu prebivališta	5

** Postignuti bodovi po osnovu socijalno-materijalnog stanja ne zbrajaju se već kandidat za svakih 25 bodova dobiva 10 bodova u ukupnom zbroju.*

6.)

**Prosjek ocjena dobije se zbrojem ocjena podijeljenim s brojem predmeta/kolegija zaokruženim na dvije decimale.*

**Objavljenim radovima koji će se bodovati smatraju se oni članci koji su objavljeni u relevantnim stručnim izdanjima za pojedino znanstveno područje i oni koji imaju stručnu recenziju, a uzimaju se u obzir radovi objavljeni tijekom prethodne godine školovanja.*

**Sudjelovanje na natjecanjima boduje se ako su natjecanja verificirana od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa ili relevantnih domaćih ili međunarodnih institucija, a uzimaju se u obzir radovi objavljeni tijekom prethodne godine školovanja.*

Za samo sudjelovanje na takvom natjecanju, bez osvojena prva tri mjesta bodove dobivaju samo kandidati koji su se plasirali do 15. mjesta. Ukoliko se na natjecanju ne određuje mjesto kandidat dobiva 5 bodova.

Članak 9.

Nakon obavljenog bodovanja po pojedinim kriterijima iz članka 8. ovog Pravilnika, Komisija za dodjelu stipendija sastavlja se bodovnu listu na koju se, na temelju ukupnog broja bodova sakupljenih po svim kriterijima, redom od najvećeg prema najmanjem, upisuju pojedini kandidati i tako se dobiva lista prvenstva.

Ukoliko na listi iz stavka 1. ovog članka dvojica ili više kandidata ostvare jednaki broj bodova, prednost se daje onome koji je ostvario veći broj bodova po osnovi socijalno-materijalnog stanja. Ukoliko i tada budu imali jednaki broj bodova prednost će se dati kandidatu koji ima bolji prosjek ocjena, odnosno slabijeg je socijalnog statusa (utvrđen prema dodatnim socijalnim kriterijima) u slučaju istog prosjeka ocjena.

III - POSTUPAK DODJELE STIPENDIJA

Članak 10.

Postupak dodjele stipendija i drugih oblika potpore provodi se u pravilu početkom nove studijske godine, ali se može provoditi i tijekom studijske godine.

Članak 11.

Postupak i sve poslove u svezi s dodjelom stipendija i drugih oblika potpore provodi Komisija, koje imenuje Načelnik Općine Poličnik i koje se sastoji od predsjednika i dva člana.

Članak 12.

Na temelju odredbi iz članaka 7. i 8. ovog Pravilnika, Općinski načelnik raspisuje javni natječaj za dodjelu stipendija, čime započinje postupak dodjele.

Natječaj za dodjelu stipendija objavljuje se u dnevnim novinama, na oglasnoj ploči Općine i na Internet stranici općine a može se objaviti i na druge načine o čemu odlučuje Općinski načelnik prigodom raspisivanja.

Natječaj sadrži:

- opće uvjete i kriterije za dodjelu stipendije,
- naziv tijela kojem se podnose prijave
- rok u kojem se podnose prijave na natječaj
- dokumentacija koju je potrebno priložiti
- broj i visina stipendija koje će se dodijeliti,
- druge potrebne podatke

Zamolbe za dodjelu stipendije podnose se na temelju natječaja koji raspisuje Općinski načelnik na propisanom obrazcu Jedinstvenog upravnog odjela Općine.

Uz zamolbu se prilaže potrebna dokumentacija prema propisanom obrazcu iz stavka 1. ovog članka.

Dokumentacija koja se prilaže ne smije biti starija od 30 dana od dana raspisivanja natječaja ili se predaje preslik uz predočenje izvornika.

Članak 13.

Natječaj za dodjelu Stipendije sadrži:

- ◆ *rok u kojem se podnose prijave na natječaj i dokumentaciju koju treba priložiti,*
- ◆ *kriterije na temelju kojih će se obaviti odabir između prijavljenih kandidata,*
- ◆ *ostalo, ukoliko tako odredi Komisija ili Općinski načelnik.*

Članak 14.

Nakon isteka roka za podnošenje prijava, pristupa se razmatranju pristiglih prijava i njima priložene dokumentacije.

Ukoliko se utvrdi da je neka prijava nepotpuna ili sadrži dokumentaciju koja nije valjana, pozvat će se podnositelja da je dopuni i ispravi u roku koji ne može biti dulji od 3 dana od dana prijema poziva za dopunu, odnosno ispravak.

Ukoliko se utvrdi da je prijava nepravovremena ili ukoliko se podnositelj ne odazove u roku određenom za dopunu ili ispravak nepotpune ili nevaljale isprave prijava će biti odbačena.

Pravovremene i potpune prijave boduju se primjenom kriterija utvrđenih ovim Pravilnikom.

Članak 15.

Po završenom bodovanju Komisija za dodjelu stipendija sastavlja bodovnu listu sukladno odrednicama članka 8. i 9. ovoga Pravilnika.

Bodovna lista iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se za studente prve godine i studente viših godina studija.

Bodovna lista objavljuje se na Oglasnoj ploči Općine Poličnik ta na službenoj web stranici.

Studenti imaju pravo prigovora na utvrđenu bodovnu listu u roku od 8 dana od dana objave liste na Oglasnoj ploči.

O prigovoru rješava Općinski načelnik.

Poslije rješavanja prigovora Komisija za dodjelu stipendija formira konačnu listu, a svi kandidati s kojima treba sklopiti ugovor o stipendiranju pozivaju se na potpis ugovora.

IV - UGOVOR O STIPENDIRANJU

Prava i obveze ugovornih strana

Članak 16.

Prava i obveze između Općine Poličnik i stipendista utvrđuje se ugovorom o stipendiranju za obrazovanje.

Članak 17.

Ugovor o stipendiranju posebice sadrži:

- ◆ *ugovorne strane i njihove zastupnike te adresu,*
- ◆ *naziv i mjesto obrazovne ustanove,*
- ◆ *naziv zvanja ili zanimanja za koje se obrazuje student,*
- ◆ *visinu, rokove i način isplate stipendije*
- ◆ *način kontrole korištenja Stipendije,*
- ◆ *naknade i troškovi po odobrenoj Stipendiji,*
- ◆ *uvjeti za oslobađanje i olakšice od obveze vraćanja,*
- ◆ *način i vrijeme povrata Stipendije,*
- ◆ *naznaka sankcija koji nastupaju za stipendistu ako uspješno ne završi studijsku godinu ili odustane od daljnjeg školovanja (prekid isplate stipendije, raskid ugovora i povrat sredstava)*

- ◆ *odustajanje od korištenja Stipendije i otkaz ugovora,*
- ◆ *način osiguranja obveze prema Općini,*
- ◆ *način rješavanja međusobnih prava, obveza i spornih slučajeva,*
- ◆ *mjesto i nadnevak sklapanja ugovora, potpise ugovornih strana odnosno njihovih zastupnika kao i druge uobičajene sastojke i uglavke,*

Za ono što ne bude posebno određeno ugovorom o stipendiranju, stavit će se naznaka u samom ugovoru da je određeno ovim Pravilnikom.

Članak 18.

Ugovor o stipendiranju zaključuje se u dva jednako valjana primjerka, a ugovor u ime Općine potpisuje načelnik.

Ugovor s druge strane potpisuje korisnik (student).

Članak 19.

Stipendije se isplaćuju do 10. u mjesecu za protekli mjesec i to preko žiro-računa korisnika otvorenog kod neke poslovne banke.

Studentima tijekom akademske godine, isplata teče od 01. listopada do 31. srpnja.

Članak 20.

Ugovoreni iznos Stipendije može se tijekom školovanja povećavati i smanjivati ovisno o kretanju cijena i troškova života i financijskim mogućnostima općine.

Kako bi bile pravovaljane sve promjene ugovornog odnosa moraju biti sastavljene u pisanoj formi u vidu dodatka temeljnom ugovoru.

O promjenama ugovornog odnosa odlučuje Općinski načelnik na prijedlog Komisije.

Članak 21.

Student je dužan studijsku godinu, za koje se stipendira, završiti prema odredbama ovog Pravilnika.

Ukoliko student studijsku godinu, ne završi prema utvrđenim pravilima ili student ne diplomira u ostavljenom roku, a za to nemaju naročito opravdan razlog (bolest u dužem trajanju, bolest koja onemogućava daljnje školovanje, smrt najbližeg člana obitelji, teške socijalne prilike odnosno ukoliko odustane od daljnjeg školovanja.) dužan je izvršiti povrat primljenih sredstava u cijelosti i odjednom.

Na pismenu zamolbu može mu se omogućiti da primljeni iznos vrati u jednakom broju rata kako je i primio, a najviše u dvostrukom broju rata.

O uvažavanju razloga za nezavršetak studijske godine, odnosno obrazovnog razdoblja u propisanom roku odlučuje Komisija, a u slučaju žalbe na zaključak Komisije, o razlozima za nezavršetak odlučuje Općinski načelnik.

Ukoliko Komisija, odnosno načelnik, uvažuje razloge za nezavršetak studijske godine, korisnik stipendije može ostvariti pravo na mirovanje u isplati stipendije, ali najduže u trajanju jedne studijske godine, odnosno na oslobođanje od obveze povrata stipendije.

Članak 22.

Pravo na nastavak isplate Stipendije, pod uvjetima iz članka 5. ovoga Pravilnika, stječe se predajom potvrde o upisu u sljedeću studijsku godinu, i to:

- ◆ *studenti do 31. listopada.*

Korisnici stipendije dužni su uz potvrdu dostaviti i ovjereni prijepis ocjena i ostvareni broj bodova.

Članak 23.

Student korisnik Stipendije dužan je o svakoj promjeni svoje adrese i prebivališta izvijestiti Općinu, jedinstveni upravni odjel u roku od 15 dana od promjene adrese, odnosno prebivališta.

Promjena prebivališta izvan Općine Poličnik uvjetuje gubitak prava na daljnju isplatu Stipendije. S korisnikom Stipendije raskida se ugovor, a povrat sredstava regulira se kako je naznačeno člankom 21. i 27. ovoga Pravilnika.

Članak 24.

Ukoliko student prekrši bilo koju od obveza preuzetih ugovorom o stipendiranju, Općina Poličnik ima pravo jednostrano raskinuti ugovor o stipendiranju, a primljeni iznos dopijeva na povrat kako je regulirano člankom 21. i 27. ovoga Pravilnika.

S korisnikom Stipendije jednostrano će se raskinuti ugovor i u sljedećim slučajevima:

- ◆ *ako ostvari pravo i koristi stipendiju ili kredit za školovanje nekog drugog subjekta, fizičke ili pravne osobe.*
- ◆ *ako se ustanovi da je korisnik Stipendije dao netočan podatak ili dokumente u postupku zaključivanja ugovora, odnosno dokaza potrebnog za nastavak isplate stipendije*
- ◆ *ako korisnik Stipendije bude pravomoćno osuđen za kazneno djelo.*

Članak 25.

Ugovor s korisnikom Stipendije može se raskinuti i na njegov osobni zahtjev, a tada se u pogledu povrata sredstava primjenjuju odredbe članka 21. i 27. ovoga Pravilnika.

Članak 26.

U slučaju trajne nesposobnosti za rad ili smrti studenta, Općinski načelnik će, na prijedlog Komisije, donijeti odluku o otpisu primljenih sredstava, ukoliko bi, prema odredbama ovog Pravilnika, korisnik bio dužan vratiti primljeni iznos.

Članak 27.

Primljeni iznos počinje se otplaćivati u roku od tri mjeseca od kada su nastupile okolnosti za povrat, a prema posebnom Rješenju o obvezi i provedbi povrata stipendije.

Za slučajeve kašnjenja plaćanja dospjelog obroka primjenjuje se zakonska zatezna kamata.

U slučaju zakašnjenja s otplatom najmanje tri mjesečna obroka, Općina može cjelokupan primljeni iznos jednostrano proglasiti dospjelim te pokrenuti postupak prisilne naplate duga.

Prilikom potpisivanja ugovora o stipendiranju korisnici Stipendije dužni su, kao sredstvo osiguranja, predati bjanko mjenicu i očitovanje jamca.

Članak 28.

Studenti će se u potpunosti osloboditi obveze povrata primljenog iznosa ukoliko se mogu primijeniti odredbe članka 5. ovoga Pravilnika.

Studenti na koje se ne mogu primijeniti odredbe članka 5. ovoga Pravilnika primljeni iznos dužni su vratiti kako je regulirano člankom 21. i 27. ovoga Pravilnika.

Članak 29.

Studenti završne godine dužni su se javiti Općini, nadležnom jedinstvenom upravnom odjelu u roku od 30 dana nakon završetka školovanja radi reguliranja povrata, odnosno oslobađanja od povrata primljenog iznosa u završnoj godini školovanja.

Za djelomično ili potpuno oslobađanje od obveze povrata primljenih sredstava podnosi se:

- pismena zamolba,
- ovjereni preslik svjedodžbe o završnom ispitu, odnosno diplome
- prijepis ocjena.

Ukoliko korisnik stipendije ne podnese zahtjev u roku od 30 dana nakon završetka školovanja gubi pravo na olakšice i dužan je vratiti primljeni iznos kako je regulirano člankom 21. i 27. Pravilnika.

Članak 30.

Pravo na participaciju dijela troškova poslijediplomskog studija ili specijalizacije na medicinskim studijima mogu ostvariti polaznici koji su naročito uspješni, u nekom području vrlo zapaženi ili po ocjeni Općinskog načelnika.?

Na prijedlog Komisije konačnu odluku o dodjeli potpore polaznicima poslijediplomskih studija, odnosno specijalizantima medicinskih studija donosi Općinski načelnik ovisno o trenutačnim financijskim mogućnostima.?

V - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Sve stručne, administrativno-tehničke i druge poslove oko objave natječaja, prikupljanja prijave, odabira kandidata, pripreme ugovora, isplate stipendija, odobravanja drugih oblika potpore, praćenja uspjeha u školovanju, reguliranja vraćanja primljenih iznosa, vođenja očevidnika korisnika Stipendije i slično, obavlja jedinstveni upravni odjel.

Članak 32.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o stipendiranju („*Službeni glasnik Općine Poličnik, 04/08 i 09/09*”).

Ugovori o stipendiranju zaključeni prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, ostaju na snazi do roka za koji su zaključeni.

Na korisnike Stipendije po zaključenim ugovorima iz stavka 2. ovoga članka, mogu se primijeniti odredbe ovog Pravilnika, ako su povoljnije za korisnika.

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u *Službenom glasniku Općine Poličnik*.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POLIČNIK

Predsjednik:
Petar Bogović

KLASA: 604-01/10-01/01
URBROJ: 2198/06-01-10-1
Poličnik, 23. rujna 2010.

Općinsko vijeće Općine Poličnik na svojoj 13. sjednici održanoj dana 23. rujna 2010. na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), članka 10. 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“ 74/10), članka 38. Statuta Općine Poličnik („Službeni glasnik Općine Poličnik“ broj: 06/09 i 11/09) donosi

ODLUKU
o koeficijentima za obračun plaće
službenika i namještenika Općine Poličnik

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Poličnik.

Članak 2.

Koeficijenti za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Poličnik iznose:

	Radno mjesto	
1.	Ured Općinskog načelnika	
	1. Administrativni tajnik općinskog načelnika	0,95
2.	Ured pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela	
	1. Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela	1,80
	2. Administrativni tajnik pročelnika	0,95
3.	Odsjek za poslove lokalne samouprave i imovinsko-pravne poslove	
	1. Voditelj odsjeka za poslove lokalne samouprave i imovinsko-pravne poslove	1,40
	2. Savjetnik za EU fondove i turizam	1,10
	3. Spremačica Razina 2.	0,70
4.	Odsjek za financije, proračun, nadzor i javnu nabavu	
	1. Voditelj odsjeka za financije, proračun, nadzor i javnu nabavu	1,40
	2. Računovodstveni referent	0,95
5.	Odsjek za komunalnu djelatnost, prostorno uređenje, komunalno redarstvo i graditeljstvo	
	1. Voditelj Odsjeka za komunalnu djelatnost, prostorno uređenje, komunalno redarstvo i graditeljstvo	1,40
	2. Referent za komunalnu infrastrukturu i komunalno redarstvo	1,00
	3. Referent za komunalno redarstvo	1,00
6.	Odsjek za gospodarstvo i poljoprivredu	
	1. Voditelj odsjeka za gospodarstvo i poljoprivredu	1,40
7.	Odsjek za društvene djelatnosti	
	1. Stručni suradnik za društvene djelatnosti	1,15
	2. Administrativni tajnik	0,95
8.	Upravitelj(voditelj) komunalnog pogona	1,25
	Rukovoditelj 2. razine	
	Komunalni djelatnik	0,80
	Rukovatelj građevinskih strojeva	0,95
	Domar u športskoj dvorani	0,90

Članak 3.

Najkasnije u roku od 30 dana od stupanja na snagu ove Odluke, pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Poličnik, donijet će pojedinačna rješenja o plaći službenika i namještenika Općine Poličnik.

Općinski načelnik će u roku iz stavka I. ovog članka donijeti rješenje o plaći pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Poličnik.

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti čl. 3. Pravilnika o plaćama i drugim materijalnim pravima djelatnika i dužnosnika Općine Poličnik („Službeni glasnik Općine Poličnik“ broj 01/08 i 12/09)

Članak 5.

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

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POLIČNIK

Predsjednik

Petar Bogović

KLASA: 120-01/10-01/04
URBROJ: 2198/06-01-10-2
Poličnik, 23. rujna 2010.

Osnovica za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Poličnik iznosi **5.108,84** bruto.

Općinsko vijeće Općine Poličnik na svojoj 13. sjednici održanoj dana 23. rujna 2010. na temelju članka 3. i čl. 15. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ 28/10) i članka 38. Statuta Općine Poličnik („Službeni glasnik Općine Poličnik“ 06/09 i 11/09) donosi

**ODLUKU
O IZMJENI I DOPUNI ODLUKE
O PLAĆI, NAKNADI I DRUGIM PRAVIMA
NAČELNIKA I ZAMJENIKA NAČELNIKA OPĆINE POLIČNIK**

Članak 1.

Odluka o plaći, naknadi i drugim pravima načelnika i zamjenika načelnika Općine Poličnik („Službeni glasnik Općine Poličnik br. 05/10“) čl. 3. st. 1. mijenja se i glasi:

„Koeficijenti za obračun plaće općinskog načelnika te njegovog zamjenika su slijedeći:
- općinski načelnik: koeficijent **3,72**
- zamjenik općinskog načelnika: koeficijent **2,54.**“

Članak 2.

U čl. 3. dodaje se st. 3. koji glasi:

„Općina Poličnik koja kao krajnji korisnik u prethodnoj godini ostvari pomoć iz državnog proračuna koji iznos tekućih pomoći prelazi 10 % prihoda poslovanja plaća općinskog načelnika isplaćuje se umanjena za 20 %.

Članak 3.

Članak 4. mijenja se i glasi:

„Osnovnica za obračun plaća općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika utvrđuje se u visini osnovice za obračun plaće državnih dužnosnika, prema propisima kojima se uređuju obveze i prava državnih dužnosnika“

Članak 4.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Poličnik“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POLIČNIK

Predsjednik

Petar Bogović

KLASA: 120-01/10-01/01
URBROJ: 2198/06-01-10-4
Poličnik, 23. rujna 2010.

Općinsko vijeće Općine Poličnik na 13. sjednici održanoj 23. rujna 2010. godine temeljem čl. 38. Statuta Općine Poličnik («Službeni glasnik Općine Poličnik» br. 06/09 i 11/09) donosi

**IZMJENE I DOPUNE
PRAVILNIKA O OSTVARIVANJU PRAVA NA POMOĆ OPĆINE POLIČNIK ZA
OPREMU NOVOROĐENOG DJETETA**

Članak 1.

U Pravilniku o ostvarivanju prava na pomoć Općine Poličnik za opremu novorođenog djeteta (Službeni glasnik Općine Poličnik 02/09 i 08/10) članak 2. se mijenja i glasi:

„ Pravo na pomoć ostvaruje se u jednokratnom novčanom iznosu od:

- za prvo dijete 2.000,00 kn
- za drugo dijete 3.000,00 kn
- za treće dijete 5.000,00 kn
- za četvrto i sljedeće dijete 7.000,00 kn“.

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu osam dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Poličnik“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE POILČNIK

Predsjednik

Petar Bogović

KLASA: 552-01/09-01/01
URBROJ: 2198/06-01-10-3
Poličnik, 23. rujna 2010.

Općinski načelnik Općine Poličnik na temelju čl. 9. st. 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10) i čl. 52. Statuta Općine Poličnik („Službene glasnik Općine Poličnik“, broj: 06/09 i 11/09), d o n o s i

ODLUKU
o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika
u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Poličnik

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Poličnik u iznosu od 5.108,84 kn bruto.

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu osam dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Poličnik“.

Općinski načelnik

Davor Lončar

KLASA: 120-01/10-01/05
URBROJ: 2198/06-02-10-1
Poličnik, 16. rujna 2010.

Općinski načelnik Općine Poličnik na temelju čl. 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 86/08), članka 52. Statuta Općine Poličnik („Službeni glasnik Općine Poličnik 06/09 i 11/09), čl. 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 74/10) donosi

P R A V I L N I K

O unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Poličnik

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela, nazivi i opisi poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Poličnik (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel)

II UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinštveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinštveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

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

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.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Poličnik.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 5.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati Općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

U Jedinstvenom upravnom odjelu osnivaju se unutarnje ustrojstvene jedinice i sljedeća radna mjesta:

		Klas. rang
1.	Ured Općinskog načelnika - zamjenika općinskog načelnika	
	1. Administrativni tajnik općinskog načelnika	11.
2.	Ured pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	
	1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1.
	2. Administrativni tajnik pročelnika	11.
3.	Odsjek za poslove lokalne samouprave i imovinsko-pravne poslove	
	1. Voditelj odsjeka za poslove lokalne samouprave i imovinsko-pravne poslove	2.
	2. Savjetnik za EU fondove i turizam	5.
	3. Spremačica Razina 2.	13.
4.	Odsjek za financije, proračun, nadzor i javnu nabavu	
	1. Voditelj odsjeka za financije, proračun, nadzor i javnu nabavu	2.
	2. Računovodstveni referent	11.
5.	Odsjek za komunalnu djelatnost, prostorno uređenje, komunalno redarstvo i graditeljstvo	
	1. Voditelj Odsjeka za komunalnu djelatnost, prostorno uređenje, komunalno redarstvo i graditeljstvo	2.
	2. Referent za komunalnu infrastrukturu i komunalno redarstvo	11.
	3. Referent za komunalno redarstvo	11.
6.	Odsjek za gospodarstvo i poljoprivredu	
	1. Voditelj odsjeka za gospodarstvo i poljoprivredu	2.

7.	Odsjek za društvene djelatnosti	
	1. Stručni suradnik za društvene djelatnosti	8.
	2. Administrativni tajnik	11.

Članak 6.

Sredstva za rad Jedinog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Poličnik.

III NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 7.

U Jedinom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj 1.1.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11
Naziv: Administrativni tajnik Općinskog načelnika
Stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove pisarnice (prijem, urudžbiranje, klasificiranje, otprema pošte, obračun pošiljki, vođenje dostavne i prijamne knjige pošte, razvođenje i odlaganje predmeta i drugo),
- obavlja poslove pismohrane (vođenje arhivske knjige, odlaganje, čuvanje i izlučivanje arhivske građe i drugo),
- uređuje prijam stranaka i prima telefonske pozive,
- obavlja poslove domaćeice za Ured Općinskog načelnika,
- obavlja poslove prijepisa za Ured Općinskog načelnika,
- obavlja poslove oko sređivanja materijala u dokumentaciju za koju je posebno zadužen i daje podatke iz dokumentacije,
- zaprima zahtjeve stranaka,
- zadužen je za čuvanje pečata Općine sukladno Zakonu,
- vodi propisane evidencije (očevidnika) i izdaje izvode iz istih,
- izdavanje uvjerenja, potvrda i slično,
- obavlja tehničke poslove i protokolne poslove načelnika, zamjenika načelnika i predsjednika vijeća,
- brine o nabavi i korištenju uredskog materijala za potrebe odjela i općinskih tijela,

- ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga za službena putovanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika JUO,
- javnost

Redni broj 2.1.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
Stručno znanje: - magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera
 - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - organizacijske sposobnosti
 - komunikacijske vještine
 - poznavanje rada na računalu
 - položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima,
- organizira i koordinira rad Odjela i nadzire rad djelatnika,
- obavlja poslove odnosa sa javnošću, ako oni nisu izričito dani drugom tijelu ili osobi,
- odgovoran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadataka u Odjelu,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada,
- priprema plan i program rada JUO, te podnosi godišnje izvješće o radu odjela,
- priprema nacрте općih akata, ugovora, programa i izvješća u samoupravnom djelokrugu,
- priprema nacrt proračuna sa zaduženim djelatnicima,
- donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Odjela,
- provodi i sudjeluje u obavljanju imovinsko-pravnih poslova,
- vodi brigu o trajnom stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika JUO,
- nadzor nad radom ustanova i poduzeća kojima je osnivač Općina, te osigurava izvršenje obveza koje iste imaju prema Općini propisane zakonima i drugim propisima,
- odgovoran je za disciplinu na radu i nadzire odnose i postupke djelatnika prema građanima, i prema Općinskom vijeću
- nazoči sjednicama Općinskog Vijeća, kao i sjednicama stalnih ili povremenih radnih tijela,
- razmatra i odgovara na predstavljanje i pritužbe na rad Odjela, te surađuje s djelatnicima i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,
- brine o materijalnim i tehničkim uvjetima rad Odjela
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih u radu Odjela
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
- za svoj rad i rad Jedinstvenog upravnog odjela odgovoran je Općinskom načelniku
- sudjeluje na koordinacijama općinskog načelnika
- te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika

Redni broj: 2.2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11
Naziv: Administrativni tajnik
Stručno znanje: - srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

- obavlja uredske i druge administrativne poslove u sklopu JUO,
- obavlja poslove prijepisa i otpreme tekstova i akata u djelokrugu rada JUO,
- arhivira spise, izdaje predmete iz arhive i brine se o arhivskoj građi,
- vodi propisane evidencije (očevidnika) i izdaje izvode iz istih,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojim se ne vodi službena evidencija,
- izdavanje uvjerenja, potvrda i slično iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih

Redni broj 3.1.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I
Potkategorija: Viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2
Naziv: Voditelj odsjeka za poslove lokalne samouprave i imovinsko-pravne poslove
Stručno znanje: - magistar struke/stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- rukovodi radom Odsjeka,
- brine se o zakonitom i učinkovitom radu Odsjeka u odnosu na obveze Općinskog Vijeća i Općinskog načelnika,
- organizira sastanke za potrebe načelnika i predsjednika Općinskog vijeća,

- pomaže načelniku i predsjedniku Općinskog vijeća i predsjednicima radnih tijela u pripremanju i u organiziranju sjednica: priprema materijale pojedinih referenata te koordinira sa pročelnikom oko pripremanja dnevnog reda i uvrštavanja određenih predmeta na isto,
- obavlja poslove vezano uz objavu akata Općinskih tijela,
- izrađuje izvješća, planove i programe rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- prati rad sjednica, izrađuje zaključke sa sjednica i prati izvršavanje zaključaka,
- izrađuje nacrt propisa koje donosi Općinski načelnik odnosno Općinsko vijeće,
- odgovoran je za izradu zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća te davanja informacija vezano za njihov rad,
- pomaže vijećnicima i drugima u izradi amandmana i akata,
- obavlja poslove u svezi službenog protokola, prigodnih svečanosti, organizacija posjeta i sl.,
- u radu mjesnih odbora: koordinira i stručno pomaže u njihovom radu, izrađuje prijedloge dokumenata vezanih za njihovo osnivanje i rad, te je zadužen za korespondenciju s njima,
- obavlja poslove vezane za izbore i referendum i neposredno sudjelovanje građana o odlučivanju,
- vodi registar akata - propisa vijeća i Općinskog načelnika
- rukovodi pisarnicom i arhivom,
- obavlja poslove iz radnih odnosa - priprema akte: nacrt natječaja, odluke o izboru, rješenje o prijmu,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
- obavlja uredske i druge administrativne poslove za Odsjek,
- obavlja poslove prijepisa i otpreme tekstova i akata u djelokrugu rada Upravnog odjela,
- obavlja poslove pripreme sjednica Općinskog vijeća i koordinacije Općinskog načelnika
- vodi i sređuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, te u roku od najviše tri dana od održane sjednice uređuje zapisnik na računalu,
- arhivira zapisnike i akte Općinskog Vijeća i njegovih tijela,
- prijavljuje djelatnike na mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- arhivira predmete iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i druge poslove određene propisima Općinskog vijeća i općinskog načelnika kao i poslove po nalogu pročelnika i načelnika
- rješava pitanja u vezi imovinsko - pravnih odnosa nekretnina u vlasništvu Općine,
- provodi postupak u pravnom prometu nekretnina,
- sudjeluje u poslovima u svezi sudskih sporova u kojima je Općina stranka,
- priprema natječaje, ugovore i druge akte za prodaju nekretnina i drugih stvarnih prava,
- daje uputstva građanima i vodi postupak u rješavanju imovinsko pravnih poslova nekretnina,
- vodi i ažurira evidenciju o nekretninama u vlasništvu Općine,
- vodi i ažurira evidenciju o sklopljenim ugovorima, sudskim sporovima,
- arhivira predmete iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika

Redni broj 3.2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Naziv: Savjetnik za EU fondove i turizam

- Stručno znanje:**
- **magistar struke/stručni specijalist pravnog, ekonomskog ili društvenog smjera**
 - **najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,**
 - **poznavanje rada na računalu**
 - **znanje stranog jezika**
 - **položen državni stručni ispit**

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- praćenje natječaja za pretpristupne fondove EU
- priprema projekata za pretpristupne fondove EU
- praćenje zakona iz područja turizma i unapređenje uvjeta za njihov razvoj,
- predlaganje programa u cilju poticanja djelatnosti iz svog djelokruga rada,
- proučavanje i stručna obrada pitanja i problema u području agro turizma, lovnog turizma i zaštite okoliša,
- izrada prijedloga mjera i kriterija za iskorištavanje i razvoj turizma,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojim se ne vodi službena evidencija,
- izdavanje uvjerenja, potvrda i slično iz svog djelokruga
- po ovlasti pročelnika donosi rješenja u upravnim postupcima iz svog djelokruga rada
- arhivira predmete iz djelokruga svoga rada
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika

Redni broj: 3.3.

Kategorija: IV
Potkategorija: spremač
Klasifikacijski rang: 13.
Naziv: spremačica

Stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- čisti poslovne prostorije u zgradi Općine Poličnik
- čisti Društvene dome i poslovne prostore u vlasništvu Općine Poličnik
- održava čistoću inventara,
- održava čistoću sanitarnih prostorija,
- obavlja po potrebi i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka za poslove lokalne samouprave i načelnika

Redni broj 4.1.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 2

Naziv: Voditelj odsjeka za financije, proračun, nadzor i javnu nabavu

Stručno znanje:

- magistar struke/stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- rukovodi i koordinira radom Odsjeka,
- organizira i objedinjuje poslove Općine cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje Općine,
- priprema nacрте odluka, zaključaka i ostali akata u svezi izvršenja proračuna,
- vodi brigu o svakodnevnom stanju proračunskih sredstava na žiro računu i o tome obavještava načelnika odnosno pročelnika,
- vodi trajnu evidenciju o provedbi proračuna, kako punjenju, tako i trošenju proračunskih sredstava,
- vodi evidenciju danih i primljenih pozajmica, kredita i stipendija, prati njihov povrat te poduzima odgovarajuće mjere za njihov povrat,
- obavlja poslove vezane za obračun plaće i naknade plaća i obračun bolovanja,
- sudjeluje i organizira izradu nacрта obračuna prema zakonskim rokovima i brine se za ispravno popunjavanje obrazaca i dostavljanje nazočnim tijelima i institucijama,
- brine se o redovitoj naplati i plaćanju dospjelih obveza,
- obavlja kontrolu zakonitosti i ispravnosti trošenja sredstava iz proračuna,
- izrađuje prijedloge proračuna, rebalansa i završnog računa proračuna,
- organizira i nadzire naplatu općinskih prihoda,
- izrađuje potrebe analize o izvršenju proračuna,
- mjesečno podnosi izvješće o izvršenoj naplati,
- odgovoran je za ažurnost u poslovanju i rad djelatnika Odsjeka,
- arhivira računovodstvene knjige, knjigovodstvene isprave, financijsku dokumentaciju i ostale predmete iz djelokruga svoga rada i brine se za njeno čuvanje sukladno propisima iz djelokruga svoga rada,
- poslovi javne nabave za potrebe Općine,
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
- vodi upravni postupak radi utvrđivanja, razreza i naplate općinskih poreza, komunalne naknade i drugih obveza, utvrđuje nove obveznike i izdaje rješenja o svim promjenama,
- priprema i provodi mjere prisilne naplate,
- vodi evidenciju svih dugova i prati njihovu realizaciju,
- sastavlja opomene za nepravodobno podmirene obveze iz svog djelokruga rada, ispostavlja obračun zateznih kamata, predlaže ili pokreće postupak prisilne naplate istih,
- vodi knjigu kapitalne imovine,
- vodi knjigu nabavnih materijala i drugih sredstava,
- vodi evidenciju i likvidaciju polica osiguranja imovine i zaposlenika,

- ispisuje virmane i podnosi ih za plaćanje prema nalogu,
- vrši korespondenciju i usklađenje s poreznom upravom, financijskim institucijama i ostalim subjektima s kojima Općina obavlja novčane transakcije ili druge ugovorne odnose koji se temelje na obavljanju usluga obračuna, knjiženja, kontiranja, evidentiranja,
- po ovlasti pročelnika donosi rješenja u upravnim postupcima iz svog djelokruga rada
- vodi propisane evidencije (očevidnika) i izdaje izvode iz istih,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojim se ne vodi službena evidencija,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu
- izdavanje uvjerenja, potvrda i slično,
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
- vrši proračunski nadzor koji obuhvaća nadzor računovodstvenih, financijskih i ostalih poslovnih dokumenata proračunskih korisnika,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika

Redni broj 4.2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11
Naziv: Računovodstveni referent
Stručno znanje: - srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- vodi blagajničko poslovanje i preuzima dokumentaciju (putni nalozi, obračun prijevoza, troškova, evidentira račune i isplatu po dokumentima),
- vrši sva gotovinska plaćanja,
- vodi knjigu ulaznih računa proračuna,
- vodi knjigovodstvo komunalne naknade i komunalnog doprinosa,
- vodi knjigovodstvo za upotrebu javnih površina,
- vodi knjigovodstvo grobne naknade,
- vodi knjigu izlaznih računa i ostale pomoćne knjige,
- sastavlja opomene za nepravodobno podmirene obveze iz svog djelokruga rada,
- obavlja poslove vezane za naknade članovima vijeća i poglavarstva, vanjskih suradnika i sl.
- radi poslove blagajne za potrošnju goriva,
- zadužuje i izdaje račune po ugovorima,
- obrađuje podlogu s temelja mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i odgovara za reviziju i dostavu obračuna M-4 obrasca
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,

- arhivira računovodstvene knjige, knjigovodstvene isprave i financijsku dokumentaciju i brine se za njeno čuvanje sukladno propisima iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika

Redni broj 5.1.

Kategorija: I
Potkategorija: Viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2
Naziv: Voditelj odsjeka za komunalnu djelatnost, prostorno uređenje, komunalno redarstvo i graditeljstvo

Stručno znanje:

- magistar struke/stručni specijalist građevinskog ili tehničkog smjera
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi odsjekom
- vodi brigu i izvještava Općinsko vijeće i načelnika u svezi stanja komunalne infrastrukture na području Općine,
- ispostavlja i ishoduje potrebne suglasnosti iz nadležnosti Odsjeka,
- izrađuje program održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture,
- osigurava uvjete za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom Općine kroz urbanističko planiranje, uređenje prostora,
- vodi postupak i rješava predmete iz područja urbanizma i prostornog uređenja,
- vodi poslove urbane komisacije,
- predlaže i vodi poslove u vezi s uređenjem naselja i povećanja kvalitete stanovanja,
- predlaže elemente i kriterije za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (urbanističko planiranje, uređenje prostora, zaštitu i unapređenje prirodnog okoliša),
- sudjeluje u postupcima pred državne i drugim nadležnim tijelima kod: katastra nekretnina, vođenja i održavanja katastra vodova, registra ulica, kućnih brojeva, prikupljanje podataka za izradu GIS-a (geodetsko informatičkog sustava),
- priprema opće akte i rješenja iz predmeta za koje je zadužen,
- izrađuje prijedlog posebnih uvjeta i suglasnosti koje izdaje Općina kod ishoda akata gradnje,
- obavlja poslove oko pripreme zemljišta za izgradnju,
- brine o izradi i provođenju prostorno planske dokumentacije,
- neposredno surađuje s nosiocima izrade prostornih planova,
- učestvuje u postupku njihova donošenja, izmjene i dopune planova te brine o njihovim ažuriranju,
- po ovlasti pročelnika donosi rješenja u upravnim postupcima iz svog djelokruga rada
- razmatra i predlaže Općinskog načelniku zahtjeve građana za izmjenu plana,
- pruža stručnu pomoć Općinskom načelniku i vijeću iz oblasti prostornog planiranja,

- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu
- vodi propisane evidencije (očevidnika) i izdaje izvode iz istih,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojim se ne vodi službena evidencija,
- izdavanje uvjerenja, potvrda i slično,
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
- obavlja poslove u svezi vatrogastva, protupožarne i civilne zaštite,
- arhivira predmete iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika

Redni broj 5.2.

Kategorija: III
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11
Naziv: referent za komunalnu infrastrukturu i komunalno redarstvo

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema građevinskog, upravnog ili ekonomskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture u vlasništvu Općine,
- obavlja poslove u vezi obavljanja komunalnih djelatnosti: opskrba pitkom vodom, odvodnjavanje i pročišćavanje otpadnih voda, prijevoz putnika u javnom prometu, održavanje čistoće, odlaganje komunalnog otpada, održavanje javnih površina, održavanje nerazvrstanih cesta, tržnice na malo, održavanje groblja i krematorija i prijevoz pokojnika, obavljanje dimnjačarskih poslova, javna rasvjeta,
- vrši i organizira nadzor nad izgradnjom i održavanjem komunalne infrastrukture, komunalnih objekata i drugih objekata i uređaja,
- predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u području komunalnih djelatnosti, surađuje pri izvršenju sa komunalnim društvima,
- izdaje rješenja o komunalnom doprinosu i komunalnoj naknadi, zakupu, koncesiji i drugo,
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
- sudjeluje u postupcima rješenja o uvjetima građenja, lokacijske dozvole i građevinske dozvole za izgradnju komunalne infrastrukture i druge objekte čiji je investitor Općina,
- vodi postupak i rješava predmete iz područja komunalnih djelatnosti i graditeljstva,
- priprema opće akte i rješenja iz područja za koje je zadužen,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,
- po ovlasti pročelnika donosi rješenja u upravnim postupcima iz svog djelokruga rada,
- vodi propisane evidencije (očevidnika) i izdaje izvode iz istih,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojim se ne vodi službena evidencija,
- izdavanje uvjerenja, potvrda i slično,
- arhivira predmete iz djelokruga svoga rada,

- izdaje rješenja i vodi brigu o naplati za priključak na komunalnu infrastrukturu (vodovodna mreža i sustav odvodnje fekalnih voda),
- vodi evidenciju o naplati po izdanim rješenjima i o tome izvještava pročelnika i načelnika,
- radi pripremu i evidenciju javnih natječaja za javne površine,
- izdaje rješenja o zauzimanju javnih površina,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.

Redni broj 5.3.

Kategorija: III
Potkategorija: Referent
Klasifikacijski rang: 11
Naziv: referent za komunalno i poljoprivredno redarstvo

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 2
Opis poslova:

- provodi nadzor nad komunalnim redom na čitavom području Općine,
- provodi nadzor nad poljoprivrednim zemljištem na području Općine Poličnik u skladu sa Zakonom o poljoprivrednom zemljištu
- kontrolira provedbu svih komunalnih propisa na području Općine,
- vrši inspekcijski nadzor, u obavljanju nadzora osobito vodi računa o održavanju čistoće na javnim i zelenim površinama, održavanje cesta, ulica i puteva, zgrada, ograda, izloga i drugih objekata koji utječu na urednost naselja, korištenju javnih površina, skupljanju, odvozu i odlaganju smeća,
- izdaje rješenja i mandatna rješenja,
- obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu,
- donosi rješenja kojim se naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda,
- obavlja korespondenciju s mjesnim odborima, pravnim osobama i građanima u svezi provođenja komunalnog reda,
- kontinuirano nadgleda čišćenje javnih površina, odvoz smeća, odlaganje na javnim površinama,
- vodi postupak, sankcionira temeljem zakona i po potrebi prijavljuje nadležnim državnim službama ili tijelima Općine,
- izlazi na teren radi očevida i procjene po pitanju izrade rješenje komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa, nastale štete i slično,
- sankcionira provođenjem mjera dezinfekcije i deratizacije,
- prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge iz svoje nadležnosti i poduzima odgovarajuće mjere u okviru svojih ovlaštenja,
- u slučaju nastanka štete na imovini Općine podnosi prijavu i vodi evidenciju,
- vrši naplatu za korištenje rada prigodnih i povremenih objekata,
- održava je javne rasvjete, držanju domaćih životinja te kućnih ljubimaca,
- provodi izvršenje rješenja,

- vodi i ažurira evidenciju obveznika grobne naknade za groblja kojima upravlja Općina,
- ispostavlja rješenja o prodaji grobnih objekata i rješenja o dodjeli grobnih mjesta na neodređeno vrijeme,
- vodi i ažurira grobne očevidnike i registre umrlih osoba za groblja u vlasništvu Općina,
- vrši kontrolu nad poslovima koncesionara na groblju,
- vodi upravni postupak u svezi radnog vremena ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu
- dostavlja mjesečna izvješća o stanju komunalnog redara na području Općine,
- vodi propisane evidencije (očevidnika) i izadaje izvode iz istih,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojim se ne vodi službena evidencija,
- izdavanje uvjerenja, potvrda i slično,
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
- arhivira predmete iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik ili načelnik

Redni broj 6.1.

Kategorija: I
Potkategorija: Viši rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 2
Naziv: Voditelj odsjeka za gospodarstvo i poljoprivredu

Stručno znanje:

- magistar struke/stručni specijalist pravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi odsjekom,
- praćenje zakona iz područja gospodarstva, poljoprivrede, zapošljavanja, stvaranja i unapređenje uvjeta za njihov razvoj,
- predlaganje programa u cilju poticanja djelatnosti iz svog djelokruga rada,
- predlaganje programa u cilju osnivanja i poticanja poduzetničkih zona,
- pružanje i poticanje poduzetničkih aktivnosti, te suradnja s poduzetnicima i nadležnim službama,
- pružanje stručne pomoći potencijalnim ulagačima i osobama zainteresiranim za ulaganje u gospodarske projekte na području Općine,
- proučavanje i stručna obrada pitanja i problema u području poljoprivrede, proizvodnje, ekološke hrane i zaštite okoliša,
- komunikacija i stručna pomoć poduzetnicima i poljoprivrednim proizvođačima u načinu realizacije pojedinog programa,
- izrada prijedloga mjera i kriterija za iskorištavanje i razvoj gospodarstva i poljoprivrede

- obavlja stručne poslove u vezi s raspolaganjem poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske, a koji su u nadležnosti Općine,
- obavlja stručne i administrativne poslove oko šteta od elementarnih nepogoda,
- suradnja s različitim strukovnim organizacijama, institucijama i centrima koje se bave razvojem gospodarskih djelatnosti,
- programi obrazovanja i educiranja poduzetnika i poljoprivrednika,
- obavlja poslove u svezi zaštite potrošača,
- vodi propisane evidencije (očevidnika) i izdaje izvode iz istih (radno vrijeme prodavaonica, ugostiteljskih objekata i sl.)
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojim se ne vodi službena evidencija,
- izdavanje uvjerenja, potvrda i slično,
- po ovlasti pročelnika donosi rješenja u upravnim postupcima iz svog djelokruga rada
- arhivira predmete iz djelokruga svoga rada
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu
- priprema mjere u smislu poticanja poduzetničkih aktivnosti na području Općine,
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik ili načelnik

Redni broj 7.1.

Kategorija: III
Potkategorija: Stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 8
Naziv: Stručni suradnik za društvene djelatnosti

Stručno znanje:

- sveučilišni/stručni prvostupnik upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- organizira i vodi poslove iz djelokruga društvenih djelatnosti, a osobito iz područja brige o djeci, predškolskog odgoja, primarne zdravstvene zaštite, odgoja, osnovnog, srednjeg i višeg obrazovanja, tjelesne kulture i športa, socijalne skrbi, kulture i tehničke kulture, religije i ostale društvene djelatnosti,
- osiguravanje lokalnih potreba u području društvenih djelatnosti,
- izrađuje pojedinačne planove i programe, programe javnih potreba iz djelokruga društvenih djelatnosti
- predlaže zajedničke kriterije vezane za standard usluge, troškova i cijena pojedinih programa,
- prati i vrši nadzor nad radom ustanova iz područja društvenih djelatnosti kojih je Općina osnivač ili jedan od osnivača,
- surađuje s nadležnim tijelima i udrugama iz područja svog rada,
- priprema opće akte i rješenja iz oblasti za koje je zadužen,
- neposredno surađuje u planiranju svih važnijih društvenih događaja na području Općine

- vodi brigu o zadovoljavanju potreba stanovništva u kulturi, organizira i sudjeluje u organiziranju manifestacija (kulturnih događaja - manifestacija, kulturnog ljeta i sl.),
- zaštita i čuvanje kulturne baštine te upravljanje kulturnim objektima,
- gospodarenje objektima u vlasništvu Općine: zakup, održavanje objekata,
- po ovlasti pročelnika donosi rješenja u upravnim postupcima iz svog djelokruga rada,
- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa, te daje prijedloge za primjenu istih u svom radu,
- po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti,
- priprema i prikuplja materijal te provodi postupak u vezi stipendija, kredita i nagrada,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i nalogu pretpostavljenih
- poslovi informiranja (u ostvarivanja prava na pristup informacijama),
- planira razvoj informacijskog sustava Općine, vođenje baze podataka za potrebe rada tijela općine
- održava i popunjava službenu web stranicu Općine Poličnik

Redni broj 7.2.

Kategorija: III
Potkategorija: referent
Klasifikacijski rang: 11
Naziv: administrativni tajnik

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- provodi upravni postupak u predmetima iz socijalne skrbi u nadležnosti Općine
- neposredno surađuje u planiranju svih važnijih društvenih događaja na području Općine
- vodi brigu o zadovoljavanju potreba stanovništva u kulturi, organizira i sudjeluje u organiziranju manifestacija (kulturnih događaja - manifestacija, kulturnog ljeta i sl.),
- vodi propisane evidencije (očevidnika) i izdaje izvode iz istih,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojim se ne vodi službena evidencija,
- izdavanje uvjerenja, potvrda i slično,
- arhivira predmete iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedinostvenom upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Jedinog upravnog odjela Općine Poličnik („Službeni glasnik Općine Poličnik 09/07, 11/09 i 09/10).

Općinski načelnik

Davor Lončar

KLASA: 110-01/10-01/01
URBROJ: 2198/06-02-10-1
Poličnik, 16. rujna 2010.