# SLUŽBENI GLASNIK

***SLUŽBENO GLASILO OPĆINE ČAČINCI***

***Godina XVII Čačinci, 05.04.2019 . godine Broj 05/19***


SADRŽAJ


1. ODLUKA o dodjeli priznanja općine Čačinci…….. 2
2. ODLUKA o izboru najpovoljnijeg ponuđača za prodaju nekretnina u vlasništvu općine Čačinci u naselju Krajna……. 3
3. ODLUKA o stavljanju van snage Odluke o donošenju Plana gospodarenja otpadom Općine Čačinci za razdoblje 2018.- 2023. godine ……. 4
4. ODLUKA o donošenju Plana gospodarenja otpadom Općine Čačinci za razdoblje 2018.- 2023. godine ……... 4
5. ODLUKA o prihvaćanju Plana djelovanja u području prirodnih nepogoda…….. 5
6. ODLUKA o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija u školskoj/akademskoj godini 2018./2019…… 6
7. ODLUKA o imenovanju lokalnog koordinatora……. 8
8. IZMJENE i dopune Pravilnika o unutarnjem redu općinske uprave općine Čačinci….. 9

1. Na temelju Odluke o načinu dodjele počasti, javnih priznanja i nagrada općine Čačinci („Službeni glasnik“ br. 1/03) te članka 30. Statuta općine Čačinci („Službeni glasnik“ br. 01/13), Općinsko vijeće općine Čačinci na 10. sjednici održanoj 03.04.2019. godine, donijelo je

**ODLUKU**
**o dodjeli priznanja općine Čačinci**

Članak 1.

U prigodi obilježavanja Dana općine 16. travnja, ZAHVALNICE općine Čačinci dodjeljuju se:

1. **Obitelji PRELOG iz Čačinaca -** za doprinos u razvoju društvenog života, te sveukupno kulturno umjetničko stvaralaštvo

2. **NADI ILEŠ iz Čačinaca –** za dugotrajnije javno djelovanje u humanitarnim udrugama,

Članak 2.

Dodjeljuje se **PLAKETA** općine Čačinci:



1. **DOBROVOLJNOM VATROGASNOM DRUŠTVU ČAČINCI**
   - za osobite uspjehe u razvoju društvenih odnosa, zaštite od požara i civilne zaštite posebno značajnih za Općinu Čačinci

2. **TOMISLAVU TOLUŠIĆU - Potpredsjedniku Vlade Republike Hrvatske i Ministru poljoprivrede**
   - za poseban doprinos u razvoju infrastrukture na području općine Čačinci

Članak 3.

Zahvalnice iz članka 1. i Plaketa iz članka 2. ove Odluke dodijeliti će se na svečanosti prilikom obilježavanja Dana općine Čačinci 2019. godine.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenom glasniku“ općine Čačinci.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ČAČINCI**

Klasa: 060-01/19-01/01
Urbroj:2189/14-01-01/19-2
Čačinci, 03.04.2019.

Predsjednik
Tomislav Tomić, dipl.ing. , v.r.

2. Na temelju članka 18. Odluke o upravljanju nekretninama općine Čačinci („Službeni glasnik“ općine Čačinci br. 01/16), i članka 30. Statuta općine Čačinci („Službeni glasnik“ općine Čačinci br. 01/13 i 03/18), Općinsko vijeće općine Čačinci na 10. sjednici održanoj dana 03.04.2019. godine, donijelo je

**O D L U K U**
**o izboru najpovoljnijeg ponuđača**
**za prodaju nekretnina u vlasništvu općine Čačinci u naselju Krajna**

Članak 1.

Prihvaća se ponuda Tomislava Hunjeta, iz Čačinaca, Lipovačka 57, OIB: 06404771669 za kupnju nekretnina u vlasništvu općine Čačinci, na adresi Krajna, označeno kao kčbr.: 86 i 87 u k.o. Krajna, upisane u Zk.ul. br. 312, ukupne površine 1201 $m^2$

Članak 2.

Cijena za nekretninu iz članka 1. ove Odluke iznosi 16.500,00 kuna, koju će kupac isplatiti umanjeno za iznos uplaćene jamčevine u roku od 30 (trideset) dana od potpisa Kupoprodajnog ugovora.

Članak 3.

Porez na promet nekretnina snosi stjecatelj nekretnine. Stjecatelj nekretnine snosi sve troškove koji bi mogli proizići u svezi s privođenjem namjeni nekretnine, a koji nisu predmet pogodnosti koje nudi u Općina Čačinci.



Članak 4.

Kupcu će se izdati tabularna izjava nakon što u potpunosti isplati ugovorenu kupoprodajnu cijenu.

Članak 5.

Ovlašćuje se načelnik općine Čačinci za potpis ugovora o kupoprodaji nekretnine sa najpovoljnijim ponuđačem i izdavanje tabularne izjave sukladno uvjetima iz natječaja.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u «Službenom glasniku» općine Čačinci.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ČAČINCI**

Klasa:944-01/18-01/05
Urbroj: 2189/14-01-01/19-1
Čačinci, 03.04.2019.

Predsjednik
Tomislav Tomić, dipl. ing., v.r.

3. Na temelju članka 21. stavka 4. Zakona o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne novine" broj 85/15) i članka 30. Statuta općine Čačinci ("Službeni glasnik" općine Čačinci broj 01/13 i 03/18), Općinsko vijeće općine Čačinci na 10. sjednici održanoj dana 03. travnja 2019. godine, donijelo je

**O D L U K U**

**O stavljanju van snage Odluke o donošenju Plana gospodarenja otpadom Općine Čačinci za razdoblje 2018.- 2023. godine**

**Članak 1.**

Stavlja se van snage Odluka o donošenju Plana gospodarenja otpadom općine Čačinci za razdoblje 2018. – 2023. godine („Službeni glasnik" broj 06/18) jer za isti nije prethodio postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za izradu Plana gospodarenja otpadom općine Čačinci za razdoblje 2018. – 2023. godine

**Članak 2**.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku" općine Čačinci.



**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ČAČINCI**

Klasa: 351-01/19-01/01
Urbroj: 2198/14-01-01/19-1
Čačinci, 03.04.2019.

Predsjednik
Tomislav Tomić, dipl.ing., v.r.

---

4. Na temelju članka 21. stavka 4. Zakona o održivom gospodarenju otpadom ("Narodne novine" broj 85/15) i članka 30. Statuta općine Čačinci ("Službeni glasnik" općine Čačinci broj 01/13 i 03/18), Općinsko vijeće općine Čačinci na 10. sjednici održanoj dana 03. travnja 2019. godine, donijelo je

**O D L U K U**

**o donošenju Plana gospodarenja otpadom Općine Čačinci za razdoblje 2018.- 2023. godine**

**Članak 1.**

Donosi se Plan gospodarenja otpadom općine Čačinci za razdoblje 2018. – 2023. godine.

**Članak 2**.

Plan gospodarenja otpadom općine Čačinci za razdoblje 2018. – 2023. godine sastavni je dio ove Odluke i objavit će se na mrežnoj stranici općine Čačinci.

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ općine Čačinci.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ČAČINCI**

Klasa: 351-01/19-01/02
Urbroj: 2198/14-01-01/19-1
Čačinci, 03.04.2019.

Predsjednik
Tomislav Tomić, dipl.ing., v.r.

---

5. Na temelju članka 30. Statuta općine Čačinci („Službeni glasnik općine Čačinci“ broj 01/13 i 03/18), Općinsko vijeće općine Čačinci, na svojoj 10. sjednici, dana 03.04.2019. donosi

**ODLUKU**
**o prihvaćanju Plana djelovanja u području**
**prirodnih nepogoda**

5

**I.**

Prihvaća se Plan djelovanja u području prirodnih nepogoda općine Čačinci, kojim se uređuju kriteriji i ovlasti za proglašenje prirodne nepogode, procjena štete od prirodne nepogode, dodjela pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanje posljedica prirodnih nepogoda nastalih na području općine Čačinci, Registar šteta od prirodnih nepogoda te druga pitanja u vezi s dodjelom pomoći za ublažavanje i djelomično uklanjanja posljedica prirodnih nepogoda.

**II.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenom glasniku općine Čačinci“.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ČAČINCI**

KLASA:920-11/19-01/ 01
URBROJ: 2189/14-01-01/19-1
Čačinci, 03.04.2019.

Predsjednik
Tomislav Tomić, dipl. ing., v.r.

6. Na temelju članka 11. Pravilnika o dodjeli stipendija i drugih oblika financijske potpore učenicima i studentima („Službeni glasnik“ broj 4/06), te članka 30. Statuta općine Čačinci („Sl. glasnik“ broj 01/13), Općinsko vijeće općine Čačinci na 10. sjednici održanoj 03.04.2019. godine, donijelo je

**O D L U K U**
**o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija u školskoj/akademskoj godini 2018./2019.**

**Članak 1.**

Temeljem raspisanog natječaja za dodjelu učeničkih i studentskih stipendija općine Čačinci za školsku/akademsku godinu 2018./2019., od 02. studenog 2018.godine, dodjeljuju se učeničke i studentske stipendije učenicima i studentima koji ispunjavaju uvjete propisane natječajem.

**Učeničke stipendije** u iznosu od **200,00 kn** mjesečno dodjeljuju se učenicima:

| | | |
|---|---|---|
| 1 | MAČKOVIĆ GABRIJELA | Industrijsko-obrtnička škola Virovitica, kozmetičarka |
| 2 | ZUBAK JELENA | Srednja škola Stjepan Ivšić Orahovica, gimnazija |
| 3 | ZUBČIĆ MARIJA | Srednja škola Stjepan Ivšić Orahovica, gimnazija |
| 4 | ŠKILJIĆ MIRJANA | Srednja škola Marka Marulića Slatina, ekonomist |
| 5 | KOVAČIĆ BARBARA | Strukovna škola Virovitica, turističko-hotelijerska komercijalistica |
| 6 | KRSNIK MATEA | Tehnička škola Virovitica, medicinska sestra opće njege |
| 7 | SOM TEREZIJA | Srednja škola Marka Marulića Slatina, gimnazija |
| 8 | STANKOVIĆ MATEO | Srednja škola Marka Marulića Slatina, agrotehničar |
| 9 | ČILAG MARTINA | Srednja škola Stjepan Ivšić Orahovica, gimnazija |
| 10 | GUŽVINEC JOSIPA | Srednja škola Stjepan Ivšić Orahovica |
| 11 | KOLAČKO ŠĆURIC FRAN | Srednja škola Stjepan Ivšić Orahovica, gimnazija |
| 12 | STANKOVIĆ SARA | Srednja škola Stjepan Ivšić Orahovica, komercijalistica |
| 13 | KRIŽEK MARTINA | Tehnička škola Virovitica, medicinska sestra opće njege |
| 14 | ŽIC BORNA | Industrijsko-obrtnička škola Slatina, mehaničar poljoprivredne mehanizacije |
| 15 | OGNJENOVIĆ MATIJA | Tehnička škola Virovitica |
| 16 | SAMARDŽIĆ ANTONIO | Elektrotehnička prometna škola Osijek, tehničar za mehatroniku |
| 17 | SAMARDŽIĆ LORENA | Industrijsko-obrtnička škola Virovitica, kozmetičarka |
| 18 | GOLUSKA MARTINA | Srednja škola Stjepan Ivšić Orahovica, komercijalistica |
| 19 | GRUBIŠIĆ SARA | Srednja škola Stjepan Ivšić Orahovica, gimnazija |
| 20 | MEČENERO MARIJA | Srednja škola Stjepan Ivšić Orahovica, gimnazija |

**Studentske stipendije** u iznosu od **400,00 kn** mjesečno dodjeljuju se studentima:

| | | |
|---|---|---|
| 1 | ŠUMSKI TENA | Tekstilno-tehnološki fakultet u Zagrebu |
| 2 | TURKOVIĆ DOMINIK | Filozofski fakultet, Sveučilište J.J. Strossmayera u Osijeku |
| 3 | ŠKILJIĆ MARIJAN | Visoka škola za menadžment u turizmu i informatici u Virovitici |
| 4 | HAT ANAMARIA | Filozofski fakultet u Osijeku |
| 5 | GOJIĆ ANDREJA | Fakultet elektrotehnike, računarstva i informacijskih tehnologija Osijek |
| 6 | BUDIM ANTONELA | Ekonomski fakultet Zagreb |
| 7 | TVRDAK MIRELA | Visoka škola za menadžment u turizmu i informatici u Virovitici |
| 8 | VUKUŠIĆ LORA | Akademija za umjetnost i kulturu u Osijeku |
| 9 | LUKIĆ ALEN | Građevinski i arhitektonski fakultet Osijek |
| 10 | JUKIĆ MARTINA | Ekonomski fakultet u Osijeku |

**Članak 2.**

Stipendije se dodjeljuju i isplaćuju za period 01.09.2018. do 30.06.2019. godine za učenike i 01.10.2018. do 31.07.2019. godine.

**Članak 3.**

Učenici i studenti kojima je odobrena stipendija dužni su potpisati Ugovor o korištenju stipendije u roku 8 dana od dana primitka obavijesti o dodjeli stipendije.



**Članak 4.**

Ugovore o stipendiranju za školovanje učenika i studenata iz članka 1. ove Odluke potpisat će Mirko Mališ, načelnik općine Čačinci.

**Članak 5.**

Za provedbu ove Odluke zadužuje se Jedinstveni upravni odjel općine Čačinci.

**Članak 6.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u «Službenom glasniku» općine Čačinci.

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE ČAČINCI**

Klasa:604-02/18-01/01
Urbroj:2189/14-01-04/18-3
Čačinci, 3.4.2019.

**Predsjednik**
**Tomislav Tomić, dipl.ing., v.r.**

7. Na temelju članka 36. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske („Narodne novine“ br. 123/17) i članka 40. Statuta općine Čačinci („Službeni glasnik općine Čačinci“ br. 01/13 i 03/18), Općinski načelnik općine Čačinci, dana 04. 04. 2019. godine donosi

**ODLUKU**
**o imenovanju lokalnog koordinatora**

**I.**

Za lokalnog koordinatora općine Čačinci imenuje se:

- Mirko Mališ, Općinski načelnik općine Čačinci, telefon:033/684-212, mobitel:098/218-171, e-mail:opcina.cacinci@vt.t-com.hr.

Za zamjenicu lokalnog koordinatora općine Čačinci imenuje se:

- Marija Vreš, Pročelnica Jedinstvenog upravnog odjela općine Čačinci, telefon:033/400-568, mobitel:098/503-296, e-mail:financije@cacinci.hr.

**II.**

Osobe iz članka I. ove Odluke obavljat će sljedeće Poslove:

1. koordinira i nadzire izradu akata strateškog planiranja od značaja za jedinicu lokalne samouprave iz članaka 25. i 26. ovoga Zakona za koje ih ovlasti izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave,

2. provjerava usklađenost akata strateškog planiranja od značaja za jedinicu lokalne samouprave iz točke 1. ovoga stavka s aktima strateškog planiranja više ili jednake hijerarhijske razine i o tome podnosi izvješće izvršnom tijelu jedinice lokalne samouprave i Koordinacijskom tijelu,

3. nadzire i prati provedbu akata strateškog planiranja iz točke 1. ovoga stavka te izvješćuje izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave, regionalnog koordinatora i Koordinacijsko tijelo o njihovoj provedbi,

4. koordinira poslove na razini jedinice lokalne samouprave vezane uz planiranje i provedbu razvojnih projekata,

5. obavlja upis razvojnih projekata od značaja za jedinicu lokalne samouprave u registar projekata iz članka 46. ovoga Zakona,

6. surađuje s Koordinacijskim tijelom, regionalnim koordinatorima i drugim lokalnim koordinatorima na poslovima strateškog planiranja i upravljanja razvojem i

7. obavlja i druge poslove sukladno zakonu.

**III.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena u „Službenom glasniku općine Čačinci“.

KLASA: 023-01/19-01/01 **Općinski načelnik**
URBROJ: 2189/14-01-04/19-1 **Mirko Mališ, ing., v.r.**
Čačinci, 04.04.2019.

---

8. Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine broj 86/08, 61/11, 4/18 i 96/18) i članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine broj 74/10 i 125/14), na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Čačinci, Općinski načelnik općine Čačinci donosi

**IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA**
**O UNUTARNJEM REDU OPĆINSKE UPRAVE**
**OPĆINE ČAČINCI**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu općinske uprave Općine Čačinci („Službeni glasnik“ 3/14) u poglavlju III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI, Članak 6. mijenja se i glasi:



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

1. Radno mjesto: Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela

<table>
<tr><th>Naziv radnog mjesta</th><th>Kategorija</th><th>Potkategorija</th><th>Razina</th><th>Klasifikacijski rang</th><th>Broj izvršitelja</th><th>Radno vrijeme</th></tr>
<tr><td>PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA</td><td>I.</td><td>Glavni rukovoditelj</td><td>---</td><td>1.</td><td>1</td><td rowspan="4">Puno radno vrijeme (8 sati)</td></tr>
<tr><td>Potrebno stručno znanje*</td><td colspan="4">Opis poslova radnog mjesta</td><td>%</td></tr>
<tr><td rowspan="2">- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne<br>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima<br>- organizacijske sposobnosti<br>- komunikacijske vještine<br>- položen državni stručni ispit<br>- poznavanje rada na računalu</td><td colspan="4">- upravlja i rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima i Statutom Općine Čačinci<br>- provodi Smjernice vezane za utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela, kontinuirano stručno komunicira unutar i izvan Jedinstvenog upravnog odjela radi provedbe plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela</td><td>20</td></tr>
<tr><td colspan="4">- odgovara za zakonitost rada, te materijalno i</td><td>10</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| - **stupanj složenosti** posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća<br>-**stupanj samostalnosti** koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela<br>-**stupanj odgovornosti** koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu<br>-**stalna stručna komunikacija** unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela. | financijsko postupanje u okviru djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, | | 10 |
| | - priprema, planira, prati i analizira sve poslove vezane za Proračun općine, obavlja stručne poslove vezane uz provođenje postupke javne nabave i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem | 20 | |
| | - organizira, koordinira i kontrolira rad u upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad | 10 | |
| | -brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, odlučuje o prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima službenika i namještenika, kao i o prestanku službe, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti, | 5 | |
| | - sudjeluje i izrađuje prijave za natječaje i druge nominacije prema domaćim i inozemnim fondovima, ministarstvima i drugim institucijama | 10 | |
| | - osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama | 15 | |
| | - obavlja i sve druge poslove određene Odlukom o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela, Uredbom, te poslove povjerene od strane načelnika | 10 | |

*Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. ove Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
Na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje

2. Radno mjesto: Stručni suradnik u financijama

| Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja | Radno vrijeme |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **STRUČNI SURADNIK U** | **III.** | **Stručni** | **---** | **8.** | **1** | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **FINANCIJAMA** | | **suradnik** | | | | |
| **Potrebno stručno znanje** | **Opis poslova radnog mjesta** | | | | **%** | |
| - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke<br>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima<br>- organizacijske sposobnosti<br>- komunikacijske vještine<br>- položen državni stručni ispit<br>- poznavanje rada na računalu<br>– **stupanj složenosti** koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;<br>– **stupanj samostalnosti** koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;<br>– **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;<br>– **stupanj stručne komunikacije** koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. | - sudjeluje u poslovima izrade proračuna, izvršenja proračuna, izvješća uz proračun<br>- izrađuje i sudjeluje u izradi financijskih dokumenata u svezi računovodstva, knjigovodstva, financijskog poslovanja, prati stanje sredstava i ostvarenje prihoda | | | | 15 | **Puno radno vrijeme (8 sati)** |
| | - brine o zakonitosti financijskog poslovanja, prati zakonske propise i opće akte vezano za isto, vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava | | | | 10 | |
| | - vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja djelatnika i naknada vijećnicima i radnim tijelima<br>- vrši isplate sukladno proračunu | | | | 15 | |
| | - prati naplatu komunalne naknade, komunalnih usluga, komunalnog doprinosa, koncesija i prihoda iz drugih ugovora i izvora<br>- predlaže poduzimanje mjera prisline naplate, te obavlja poslove priprema opomena i rješenja o ovrsi | | | | 20 | |
| | - kontira sve dokumente, obavlja računovodstvene, knjigovodstvene i blagajničke poslove. | | | | 25 | |
| | - podiže gotovinu sa žiro računa i vrši uplatu gotovine na žiro račun. | | | | 5 | |
| | - obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika. | | | | 10 | |



3. Radno mjesto: Referent za društvene djelatnosti, stambeno komunalne poslove i komunalni redar

| Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja | Radno vrijeme |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, STAMBENO KOMUNALNE POSLOVE I KOMUNALNI REDAR** | **III.** | **Referent** | **---** | **11.** | **1** | |

| Potrebno stručno znanje | Opis poslova radnog mjesta | % | |
|---|---|---|---|
| - srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja<br>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima<br>- položen državni stručni ispit<br>- poznavanje rada na računalu<br>- vozačka dozvola B kategorije<br>– **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;<br>– **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;<br>– **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;<br>– **stupanj stručnih** komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. | - obavlja upravne, administrativne i tehničke poslove vezane za društvene djelatnosti temeljem Zakona, Odluka i drugih propisa, pruža stručnu i tehničku pomoć udrugama građana iz područja društvenih djelatnosti (šport, kultura i dr.), te se brine o pravovremenom dostavljanju njihovih programa rada i izvješća o radu,<br>- sudjeluje u izvršavanju poslova organizacije raznih manifestacija i društvenih događanja | 10 | **Puno radno vrijeme (8 sati)** |
| | - obavlja administrativne i stručne poslove iz područja komunalno-stambenih djelatnosti, vodi upravni postupak do donošenja rješenja za komunalnu naknadu i komunalni doprinos, vodi evidencije o obveznicima plaćanja komunalne naknade i komunalnog doprinosa, najma za stanove u vlasništvu općine te otplate stanova na kojima postoji stanarsko pravo i usklađuje bazu podataka za navedena potraživanja | 35 | |
| | - sudjeluje u postupku ovrhe odnosno predlaže poduzimanje drugih mjera za naplatu određenih potraživanja pred nadležnim organima | 5 | |
| | - vrši kontrolu u okviru svoje nadležnosti i određuje mjere za izvršavanje obustave radova, otklanjanje predmeta, zabrane uporabe objekata, naprava ili prostora u slučajevima ne primjenjivanja odgovarajućih propisa i protupravnih ponašanja sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakonu o zaštiti životinja i Odluci o komunalnom redu<br>- prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge stranaka iz svojeg djelokruga i poduzima odgovarajuće mjere u okviru svojih ovlaštenja | 35 | |
| | - obavlja poslove vezano za štetu od elementarne nepogode | 5 | |
| | - obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika. | 10 | |



4. Radno mjesto: Referent za administrativne i opće poslove

| Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja | Radno vrijeme |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE I OPĆE** | **III.** | **Referent** | **---** | **11.** | **1** | |

| POSLOVE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Potrebno stručno znanje** | **Opis poslova radnog mjesta** | | | | **%** | |
| - srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja<br>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima<br>- položen državni stručni ispit<br>- poznavanje rada na računalu<br>– **stupanj složenosti** koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;<br>– **stupanj samostalnosti** koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;<br>– **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;<br>– **stupanj stručnih** komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela. | - obavlja poslove administrativnog tajnika načelnika i pročelnika, poslove glavne telefonske centrale i telefaksa, obavlja prijam i upućivanje stranaka načelnika, pročelnika i svih ostalih službenika i namještenika, poslove prijama stranaka u pisarnici | | | | 15 | **Puno radno vrijeme (8 sati)** |
| | - vodi urudžbeni zapisnik za Jedinstveni upravni odjel i ostale korisnike Proračuna, te sve ostale evidencije temeljem Uredbe o uredskom poslovanju | | | | 20 | |
| | - obavlja poslove otpreme pošte za Jedinstveni upravni odjel i ostale korisnike Proračuna,<br>- obavlja poslove evidentiranja prisustva djelatnika na radu | | | | 20 | |
| | - obavlja poslove u fotokopiranja umnožavanja i pripreme radnih i drugih materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, načelnika i njegovih radnih tijela te vođenje zapisnika za spomenuta tijela i radne sastanke istih | | | | 10 | |
| | - arhivira i vrši nadzor nad arhiviranjem temeljem stručne osposobljenosti za zadatke i poslove zaštite arhivske građe i građe u pismohrani izvan arhiva<br>- surađuje s državnim arhivom vezano uz arhivsku građu | | | | 25 | |
| | - obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika. | | | | 10 | |

5. Radno mjesto: Komunalni radnik

| **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Broj izvršitelja** | **Radno vrijeme** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **KOMUNALNI RADNIK** | **IV.** | **Namještenik II. potkategorija** | **1.** | **11.** | **1** | **Puno radno vrijeme (8 sati)** |
| **Potrebno stručno znanje** | **Opis poslova radnog mjesta** | | | | **%** | |
| - srednja stručna sprema<br>- vozačka dozvola B kategorije<br>– **stupanj složenosti** posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova | - obavlja poslove na održavanju i čišćenju groblja i kuća oproštaja u naseljima na području općine Čačinci<br>- vodi brigu o nezakonitom odlaganju smeća i ostalog otpada u svim mjestima općine Čačinci | | | | 40 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;<br>– **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke. | - održava i čisti javne površine u naseljima na području općine Čačinci, održava autobusne postaje<br>- organizira i koordinira rad privremeno zaposlenih osoba kroz programe revitalizacije i pojačanog održavanja javnih površina | 45 | |
| | - vrši poslove domara u zgradi | 5 | |
| | - obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika. | 10 | |

6. Radno mjesto: Spremačica-dostavljač

| **Naziv radnog mjesta** | **Kategorija** | **Potkategorija** | **Razina** | **Klasifikacijski rang** | **Broj izvršitelja** | **Radno vrijeme** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **SPREMAČICA - DOSTAVLJAČ** | **IV.** | **Namještenik II. potkategorija** | **2.** | **13.** | **1/2** | **Nepuno radno vrijeme (4 sata)** |
| **Potrebno stručno znanje** | **Opis poslova radnog mjesta** | | | | **%** | |
| - niža stručna sprema ili osnovna škola<br>– **stupanj složenosti** posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;<br>– **stupanj odgovornosti** koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi. | - obavlja poslove održavanja čišćenja poslovnih prostora u uredima Općinske uprave i ostalim prostorima u vlasništvu Općine Čačinci | | | | 60 | |
| | - obavlja poslove dostavljača službenih pismena Općinske uprave i ostalih korisnika prema Odluci o ustrojstvu upravnog odjela općine Čačinci | | | | 30 | |
| | - obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika. | | | | 10 | |

“

Članak 2.

Ove Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom glasniku" općine Čačinci.

Klasa:104-03/19-01/01
Urbroj:2189/14-01-04/19-1
Čačinci, 04. travnja 2019. godine

**Općinski načelnik**
**Mirko Mališ, ing., v.r.**