



SLUŽBENO GLASILO OPĆINE VELIKA

VELIKA, 20.11.2015.

BROJ 5

List izlazi po potrebi

	S A D R Ź A J	Stranica
	AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA	
1.	Odluka o izmjeni Odluke o osnivanju Dječjeg vrtića „Velika“	2
2.	Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o darovanju nekretnine	3
3.	Zaključak o prihvaćanju darovanja poslovnog prostora	4
4.	Odluka o rasporedu sredstava za rad političkih stranaka u 2015. godini	5
5.	Odluka o materijalnim pravima općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika Općine Velika	6
6.	Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja za održavanje objekata i uređaja javne rasvjete	7
	AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA	
1.	Plan prijema osoba na stručno osposobljavanje u Upravni odjel Općine Velika za 2015. godinu	8
2.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela Općine Velika	9
3.	Pravilnik o uvjetima i načinu izbora osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Upravnom odjelu Općine Velika	16
4.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela Općine Velika	21
5.	Plan prijema osoba na stručno osposobljavanje u Upravni odjel Općine Velika za 2015. godinu – dopuna -	28

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA:

Na temelju članaka 7. 12. i 13. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08), članaka 8. i 9.st.3 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN br. 10/97, 107/07, 94/13) i članka 32. Statuta Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika br. 04/09, 02/13, 06/13) Općinsko vijeće Općine Velika na 17. sjednici održanoj 20. studenog 2015. godine, donosi

ODLUKU o izmjeni Odluke o osnivanju Dječjeg vrtića „Velika“

Članak 1.

U članku II. stavak 2. Odluke o osnivanju Dječjeg vrtića „Velika“ (Službeno glasilo Općine Velika br. 22/98. i 4/14.) mijenja se i glasi:

„Sjedište Vrtića je u Velikoj, Vladimira Nazora 1/g“.

Članak 2.

U članku IV. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Upravno vijeće ima predsjednika i 4 člana, koje imenuju:

- osnivač: 3 člana iz reda javnih radnika,
- roditelji djece korisnika usluge: 1 člana
- odgojitelji: 1 člana. Način predlaganja i imenovanja članova Upravnog vijeća iz reda odgojitelja zaposlenih u Vrtiću određuje se Statutom Vrtića.“

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Velika.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VELIKA

KLASA: 021-02/15-06/06
URBROJ:2177/08-01-15-3
Velika, 20. studeni 2015.

PREDSJEDNICA:
Antonija Pavlović, v.r.

Na temelju članka 32. Statuta Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika broj 4/09., 2/13. i 6/13.) Općinsko vijeće Općine Velika na 17. sjednici održanoj 20. studenog 2015. godine donosi

ODLUKU
o izmjeni i dopuni
Odluke o darovanju nekretnine

Članak 1.

U Odluci o darovanju nekretnine („Službeno glasilo Općine Velika“ br. 4/15) članak 1. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Utvrdjuje se da tržišna vrijednost navedene nekretnine iznosi 3.328.871,27 kuna, a knjigovodstvena vrijednost iste iznosi 3.446.806,39 kuna.“

Članak 2.

U članku 2. dodaje se stavak 2. koji glasi:

„Knjigovodstvena vrijednost nekretnine iz članka 1. ove odluke iznosi 3.446.806,39 kuna (slovima: trimilijunačetiristočetrestišućaosamstošestkuna i tridesetdevetlipa) prema evidenciji Odsjeka za financije Općine Velika.“

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasilu Općine Velika.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VELIKA

KLASA: 021-02/15-06/06
URBROJ:2177/08-01-15-4
Velika, 20. studeni 2015.

PREDSJEDNICA:
Antonija Pavlović, v.r.

Na temelju članka 32. Statuta Općine Velika («Službeno glasilo Općine Velika» br. 4/09., 2/13. i 6/13.) i članka 24. i 66. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika br. 4/09.), Općinsko vijeće Općine Velika na 17. sjednici održanoj 20. studenog 2015. godine donijelo je

ZAKLJUČAK

I.

Općinsko vijeće Općine Velika prihvaća darovanje poslovnog prostora u prizemlju stambeno poslovne zgrade upisane u k.o. Velika k.č.br. 1026/1 (stari vrtić).

II.

Ovaj Zaključak će se objaviti u „Službenom glasilu Općine Velika“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VELIKA

KLASA:021-02/15-06/06
URBROJ:2177/08-01-15-5
Velika, 20. studeni 2015.

PREDSJEDNICA:
Antonija Pavlović, v.r.

Na osnovu članka 4. stavka 2., članka 5., 6. i 7. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe (NN broj 24/11, 61/11, 27/13, 02/14.) i članka 32. Statuta Općine Velika („Službeno glasilo Općine Velika“ br. 4/09, 2/13, 6/13.), Općinsko vijeće Općine Velika na svojoj 17. sjednici održanoj 20. studenog 2015. godine donijelo je

ODLUKU **o rasporedu sredstva za rad političkih stranaka u 2015. godini**

Članak 1.

Ovom Odlukom raspodjeljuju se sredstva Proračuna Općine Velika za 2015. godinu („Službeno glasilo Općine Velika“ br. 6/14.) koja su predviđena za redovan rad političkih stranaka i nezavisnih vijećnika čiji su predstavnici članovi Općinskog vijeća Općine Velika.

Članak 2.

Sredstva u ukupnom iznosu od 10.000,00 kn, raspoređuju se kako slijedi

Rbr.	Naziv političke stranke	Iznos naknade	Broj vijećnika	Od toga podzastupljeni spol*	Ukupno kn
1.	Hrvatska demokratska zajednica	734,00x2 656,31x10	12	2	8.031,10
3.	Hrvatska narodna stranka	656,31	1	0	656,31
2.	Hrvatska stranka umirovljenika	656,31	1	0	656,31
4.	Socijaldemokratska partija	656,31	1	0	656,31
	SVEUKUPNO		15		10.000,03

**Napomena: Za svakog izabranog vijećnika podzastupljenog spola, strankama pripada i pravo na naknadu u visini 10% od iznosa određenog po svakom vijećniku.*

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Općine Velika“.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VELIKA

KLASA: 021-02/15-06/06
URBROJ:2177/08-01-15-6
Velika, 20. studeni 2015.

PREDSJEDNICA:
Antonija Pavlović, v.r.

Na temelju članka 19. stavka 1. alineje 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj: 28/10.),) i članka 32. Statuta Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika 4/09), Općinsko vijeće Općine Velika na 17. sjednici održanoj dana 20. studenog 2015. godine, donosi slijedeću

ODLUKU
o materijalnim pravima općinskog načelnika
i zamjenika općinskog načelnika
Općine Velika

Članak 1.

Dužnosnik koji dužnost obavlja profesionalno osim prava na plaću ostvaruje pravo na staž osiguranja za vrijeme obavljanja dužnosti, te pravo na naknadu plaće i staž osiguranja po prestanku profesionalnog obavljanja dužnosti sukladno posebnom Zakonu koji uređuje prava, obveze i odgovornosti lokalnih dužnosnika.

Dužnosnik koji dužnost obavlja profesionalno ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova nastalih u vezi s obnašanjem dužnosti: troškovi prijevoza, putni troškovi za službena putovanja, troškovi noćenja i dnevnice, u visini koja je propisana aktima koji se primjenjuju na službenike i namještenike u gradskim upravnim tijelima, a za službena putovanja u inozemstvo na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna, te pravo na korištenje službenog automobila.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave "Službenom glasilu Općine Velika", a primjenjuje se u skladu s posebnim Zakonom koji u uređuje prava, obveze i odgovornosti lokalnih dužnosnika.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE VELIKA

KLASA:021-02/15-06/06
URBROJ:2177/08-01-15-7
Velika, 20. studeni 2015.

PREDSJEDNICA:
Antonija Pavlović , v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA
OPĆINSKO VIJEĆE

Trg bana Jelačića 34, p.p. 27, 34330 Velika
Tel: 034-233-033, 233-720, Fax: 034-313-033
e-mail: opcina-velika@po.t-com.hr

KLASA:021-02/15-06/06
URBROJ:2177/08-01-15-8
Velika, 20. studeni 2015.

Sukladno članku 15. st. 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine broj 36/95, 70/97, 128/99, 57/00, 129/00, 59/01, 26/03, 82/04, 110/04, 178/04, 38/09, 79/09, 153/09, 49/11, 84/11, 90/11, 144/12, 94/13, 153/13, 147/14, 36/15), donosi se

ODLUKA O ODABIRU

Kao najpovoljniji ponuditelj u postupku prikupljanja ponuda za Održavanje objekata i uređaja javne rasvjete na području općine Velika na vrijeme od 4 godine, odabire se ponuda Elektro-team, Vidovci, Stjepana Ferića 5, Požega u iznosu od **79.024,00 kn bez PDV-a**.

Obrazloženje

Sukladno članku 15. Zakona o komunalnom gospodarstvu, Općina Velika provela je prikupljanje ponuda za Održavanje objekata i uređaja javne rasvjete na području općine Velika. Dokumentaciju za sudjelovanje dobilo je tri (3) ponuđača, od kojih su tri (3) ponuđača dostavila pravovremeno ponudu.

Analizom ponuda utvrđeno je da ponuditelj **Elektro-team, Vidovci, Stjepana Ferića 5, Požega**, ispunjava sve potrebne uvjete i kriterij odabira te se odabire sukladno članku 15. stavak 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu za Održavanje objekata i uređaja javne rasvjete na području općine Velika.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ove Odluke nema prava žalbe.

PREDSJEDNICA:
Antonija Pavlović, v.r.

Dostaviti:

1. Elektro-team, Vidovci, S. Ferića 5, Požega
2. Unius d.o.o., Požega, Industrijska 36d
3. Elpos d.o.o., Požega, Svačićeva 8
4. Pismohrana

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA

Trg bana Jelačića 34, p.p. 27, 34330 Velika
Tel: 034-233-033, 233-720, Fax: 034-313-033
e-mail: opcina-velika@po.t-com.hr

KLASA:022-05/15-01/11
URBROJ:2177/08-02-15-3
Velika, 01. rujna 2015.

Na temelju članaka 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11.) općinski načelnik donosi

P L A N
prijema osoba na stručno osposobljavanje
u Upravni odjel Općine Velika za 2015. godinu

I.

Utvrđuje se da je Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela Općine Velika predviđeno 7 radnih mjesta od kojih je popunjeno 6 radnih mjesta i to:

- | | |
|--------|--------------|
| 1. VSS | 2 službenika |
| 2. VŠS | 1 službenik |
| 3. SSS | 3 službenika |

II.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u 2015. godini planira se prijam 3 osobe i to:

Naziv radnog mjesta	Broj osoba koje se planira primiti	Potreban stupanj obrazovanja i struka	Odsjek
Stručni suradnik za financije	2	magistar ekonomije	Odsjek za financije
Stručni suradnik u Upravnom odjelu	1	stručni prvostupnik javne uprave	Upravni odjel

III.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje.

Plan prijama provodit će se ako su sredstva za pokriće troškova stručnog osposobljavanja, u cijelosti osigurana kod nadležne službe za zapošljavanje.

IV.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasilu Općine Velika. Stupanjem na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan prijama na stručno osposobljavanje u Upravni odjel Općine Velika 2014. godine od 22.10.2014., Klasa:022-05/14-01/11, Urbroj:2177/08-02-14-3.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Vlado Boban, dipl. ing., v.r.

Na temelju članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 33/01, 60/01, vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13.), članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08., 61/11.), članka 48. Statuta Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika br. 4/09, 2/13, 6/13.) i članka 2. Odluke o osnovici i koeficijentu za obračun plaće službenika i namještenika u Upravnom odjelu Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika br. 2/10.), Općinski načelnik dana 01. rujna 2015. godine donio je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela Općine Velika

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnja organizacija Upravnog odjela i poslovi koji se obavljaju u Odsjecima,
- način planiranja poslova
- broj potrebnih službenika i namještenika i opis njihovih osnovnih poslova i zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove i zadaće iz svog djelokruga rada u skladu s Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutom Općine Velika, Odlukama i drugim propisima.

U Upravnom odjelu obavljaju se i prenijeti im poslovi državne uprave:

- rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju kada su ti poslovi zakonom izrijekom stavljeni u nadležnost,
- vođenje očevidnika određenih zakonom i drugim propisima i izdavanje propisanih uvjerenja i potvrda,
- obavljanje i drugih poslova državne uprave koji su izrijekom stavljeni u nadležnost.

Članak 3.

Pročelnik Upravnog odjela donosi Godišnji plan u skladu sa Zakonom, Statutom i Odlukom o ustrojavanju općinske uprave Općine Velika.

Godišnji plan sadrži prikaz zadaća i poslova Upravnog odjela u određenoj godini, a posebice u vezi provedbe Odluka i drugih akata Općinskog vijeća iz samoupravnog djelokruga Općine.

Članak 4.

Voditelji odsjeka dužni su prijedlog godišnjeg plana rada dostaviti pročelniku odjela najkasnije do 15. studenog tekuće godine. Pročelnik Upravnog odjela dužan je prijedlog godišnjeg Plana rada dostaviti Općinskom načelniku do 01. prosinca tekuće godine, za narednu godinu.

Ukoliko odgovorne osobe iz stavka 1. i 2. ne dostave prijedlog Godišnjeg plana rada, pročelnik i Općinski načelnik pokrenut će odgovarajući postupak njegove odgovornosti.

Članak 5.

Pročelnik Upravnog odjela o radu Upravnog odjela podnosi izvješće sukladno odredbama Statuta Općine Velika.

Članak 6.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće sukladno Zakonu, drugim propisima, ovom Pravilniku, te uputama pročelnika.

II UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 7.

Poslovi iz nadležnosti Upravnog odjela obavljaju se u slijedećim odsjecima:

1. Odsjek za gospodarenje prostorom i komunalno gospodarstvo
2. Odsjek za financije
3. Odsjek za opće poslove

Članak 8.

U Odsjeku za gospodarenje prostorom i komunalno gospodarstvo obavljaju se poslovi u oblasti poljoprivrede i šumarstva, vodoprivrede, trgovine, turizma i ugostiteljstva, prometa, prostornog uređenja, zaštite okoliša, stambeno-komunalnih djelatnosti i imovinsko-pravnih odnosa.

Članak 9.

U Odsjeku za financije obavljaju se poslovi u svezi s Proračunom Općine, poslovi knjigovodstva i računovodstva poslovi u svezi s općinskim porezima, doprinosima i dr. prihodima kao i svi ostali poslovi vezani uz financijsko poslovanje Općine.

Članak 10.

U Odsjeku za opće poslove obavljaju se poslovi pisarnice, arhive, poslovi u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika, te pomoćno tehnički poslovi za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i Upravnog odjela.

III BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U UPRAVNOM ODJELU, NJIHOVI OSNOVNI POSLOVI I STRUČNA SPREMA

Članak 11.

Rb r.	Naziv poslova i zadataka	Broj izvrš.	Opis i popis poslova i zadataka	Stručni i drugi uvjeti
-------	--------------------------	-------------	---------------------------------	------------------------

Rb r.	Naziv poslova i zadataka	Broj izvrš.	Opis i popis poslova i zadataka	Stručni i drugi uvjeti
1.	Pročelnik Upravnog odjela	1	Rukovodi odjelom u skladu sa Zakonom i propisima, organizira i koordinira radom Odjela, odgovaran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća Odjela, rješava u najsloženijim upravnim stvarima, priprema nacрте propisa i akata, priprema izvješća i druge materijale za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i njihovih radnih tijela, obavlja pravne poslove iz djelokruga odsjeka za gospodarenje prostorom i komunalno gospodarstvo u oblasti gospodarstva, vodoprivrede, trgovina, turizma i ugostiteljstva i prometa, te priprema prijedloge programa u oblasti komunalnog gospodarstva. Prati, analizira stanje u oblasti kulture i informiranja, izrađuje program potreba u kulturi, vodi poslove za kulturne manifestacije, surađuje s kulturnim udrugama i pojedincima iz ove oblasti. Predlaže sredstva za financiranje lokalnih potreba u kulturi i informiranju. Izrađuje programe javnih potreba u športu, surađuje sa športskim organizacijama i športašima, školama, u svezi s promicanjem športa. Prati i analizira stanje u oblasti predškolskog odgoja te predlaže program potreba u ovoj oblasti, prati i analizira lokalne potrebe u oblasti prosvjete, surađuje s osnovnim školama u svrhu promicanja nadarenih pojedinih učenika, sudjeluje u organizaciji školskih takmičenja na nivou Općine i šire. Prati i analizira lokalne potrebe u zdravstvu, vodi brigu o zdravstveno neosiguranim osobama, prati stanje u oblasti socijalne skrbi, pomaže u radu Socijalnom vijeću Općine. Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika Općine Velika.	VSS - VII/I stupanj stručne sprema pravnog ili dr. odgovarajućeg smjera, 5 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit

Rb r.	Naziv poslova i zadataka	Broj izvrš.	Opis i popis poslova i zadataka	Stručni i drugi uvjeti
	Tajnik Upravnog odjela	1	Priprema nacрте propisa i akata, priprema izvješća i druge materijale za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i njihovih radnih tijela, obavlja pravne poslove iz djelokruga odsjeka za gospodarenje prostorom i komunalno gospodarstvo u oblasti gospodarstva, vodoprivrede, trgovine, turizma i ugostiteljstva i prometa. Prati, analizira stanje u oblasti kulture i informiranja, izrađuje program potreba u kulturi, vodi poslove za kulturne manifestacije, surađuje s kulturnim udrugama i pojedincima iz ove oblasti. Predlaže sredstva za financiranje lokalnih potreba u kulturi i informiranju. Izrađuje programe javnih potreba u športu, surađuje sa športskim organizacijama i športašima, školama, u svezi s promicanjem športa. Prati i analizira stanje u oblasti predškolskog odgoja te predlaže program potreba u ovoj oblasti, prati i analizira lokalne potrebe u oblasti prosvjete, surađuje s osnovnim školama u svrhu promicanja nadarenih pojedinih učenika, sudjeluje u organizaciji školskih takmičenja na nivou Općine i šire. Prati i analizira lokalne potrebe u zdravstvu, vodi brigu o zdravstveno neosiguranim osobama, prati stanje u oblasti socijalne skrbi, pomaže u radu Socijalnom vijeću Općine. Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika Općine Velika.	VSS -diplomirani pravnik, odnosno magistar prava ili VŠS – upravni pravnik odnosno stručni prvostupnik javne uprave 1 godina radnog iskustva položen državni stručni ispit
2.	Stručni suradnik u Upravnom odjelu	1	Prati, analizira stanje u oblasti kulture i informiranja, izrađuje program potreba u kulturi, vodi poslove za kulturne manifestacije, surađuje s kulturnim udrugama i pojedincima iz ove oblasti. Predlaže sredstva za financiranje lokalnih potreba u kulturi i informiranju. Izrađuje programe javnih potreba u športu, surađuje sa športskim organizacijama i športašima, školama, u svezi s promicanjem športa. Prati i analizira stanje u oblasti predškolskog odgoja te predlaže program potreba u ovoj oblasti, prati i analizira lokalne	VSS -diplomirani pravnik, odnosno magistar prava ili VŠS – upravni pravnik odnosno stručni prvostupnik javne uprave 1 godina radnog iskustva položen državni stručni ispit

Rb r.	Naziv poslova i zadataka	Broj izvrš.	Opis i popis poslova i zadataka	Stručni i drugi uvjeti
			potrebe u oblasti prosvjete, surađuje s osnovnim školama u svrhu promicanja nadarenih pojedinih učenika, sudjeluje u organizaciji školskih takmičenja na nivou Općine i šire. Prati i analizira lokalne potrebe u zdravstvu, vodi brigu o zdravstveno neosiguranim osobama, prati stanje u oblasti socijalne skrbi, pomaže u radu Socijalnom vijeću Općine. Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i tajnika Upravnog odjela Općine Velika.	
3.	ODSJEK ZA GOSPODARENJE PROSTOROM I KOMUNALNO GOSPODARSTVO	1		
	1. Stručni suradnik za komunalne poslove – komunalni redar		Nadzire realizaciju planova, surađuje s nadležnim institucijama za izradu prostorno-planske dokumentacije, surađuje s institucijama za zaštitu spomenika kulture, obavlja poslove u svezi zaštite okoliša, obavlja upravne i stručne poslove u svezi s nekretninama u vlasništvu Općine, obavlja upravne i stručne poslove u oblasti komunalnog gospodarstva, priprema prijedloge programa u oblasti komunalnog gospodarstva. Obavlja sve poslove i radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, obavlja poslove vođenja i održavanja groblja, obavlja poslove oko obračuna i naplate komunalne naknade, upravne i stručne poslove za obračun komunalnog doprinosa, provodi nadzor nad komunalnim redom. Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.	SSS – IV. stupanj stručne sprema, građevinskog ili geodetskog smjera 1 godina radnog iskustva položen državni stručni ispit
4.	ODSJEK ZA FINACIJE	5		
	1. Voditelj Odsjeka	1	Organizira rad u Odsjeku i brine se o zakonitom, pravovremenom i racionalnom obavljanju poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka, obavlja sve poslove u svezi sa Proračunom Općine, obavlja poslove izrade periodičnih statističkih izvješća za Općinu i Dječji vrtić „Velika“. Obavlja	VSS ili VŠS – ekonomskog ili financijskog smjera, 5 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit

Rb r.	Naziv poslova i zadataka	Broj izvrš.	Opis i popis poslova i zadataka	Stručni i drugi uvjeti
			poslove po nalogu, općinskog načelnika i pročelnika.	
	2. Stručni suradnik za financije	3	Obavlja sve poslove u svezi sa Proračunom općine, obavlja poslove izrade periodičnih statističkih izvješća, računovodstveno-knjigovodstveni poslovi i financijsko poslovanje općine. Obavlja poslove po nalogu voditelja i pročelnika.	VSS ili VŠS ekonomskog ili financijskog smjera, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit
	3. Stručni suradnik za računovodstvene poslove	1	Računovodstveno-knjigovodstveni poslovi, likvidiranje dokumentacije, obračun plaća i naknada, poslovi platnog prometa za Općinu i Dječji vrtić „Velika“, te svi ostali poslovi po nalogu voditelja i pročelnika za Općinu i Dječji vrtić.	SSS - IV stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit
5.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	2		
	1. Stručni suradnik za opće poslove		Obavlja poslove pisarnice, arhive, stručne poslove u svezi s radnim odnosom zaposlenika, vodi blagajničko poslovanje, vodi poslove nabave za Upravni odjel, vodi zapisnike sjednica Vijeća, administrativne i daktilografske poslove u svezi s radom Vijeća, Općinskog načelnika, Upravnog odjela i Dječjeg vrtića „Velika“, uređuje Službeno glasilo. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.	SSS - IV stupanj stručne spreme ekonomskog, upravnog ili društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit
	2. Ekonom		Obavlja poslove u svezi s zakupom Društveno-vatrogasnog doma (primopredaja, održavanje čistoće i sl.), obavlja poslove dostave pošte i nabave potrošnog materijala za čišćenje Društveno-vatrogasnog doma i Općine, obavlja poslove održavanja čistoće prostorija i parka Općine.	NSS - osmogodišnja škola

III ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela Općine Velika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnog odjela Općine Velika od 30.06.2015. godine.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objavit će se u “Službenom glasilu Općine Velika”.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE VELIKA

KLASA:022-05/15-01/11
URBROJ:2177/08-02-15-4
Velika, 01.09.2015.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Vlado Boban, dipl. ing., v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA
Općinski načelnik

KLASA: 022-05/15-01/11
URBROJ: 2177/08-02-15-5
Velika, 08. rujna 2015.

Na temelju članka 48. Statuta Općine Velika („Službeno glasilo Općine Velika“, br. 04/09, 02/13 i 06/13.), Općinski načelnik Općine Velika donosi

PRAVILNIK
o uvjetima i načinu izbora osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja
radnog odnosa u Upravnom odjelu Općine Velika

Predmet Pravilnika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti i način izbora osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Upravnom odjelu Općine Velika.

Pojmovnik

Članak 2.

U smislu ovog Pravilnika, pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa podrazumijeva primanje osoba radi stjecanja uvjeta radnog iskustva potrebnog za polaganje državnoga stručnog ispita, u skladu sa člankom 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11).

Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa je plan kojim se određuje broj osoba koje će biti primljene tijekom određene godine, popis radnih mjesta za čije se poslove planira stručno osposobljavanje, broj osoba koje se planira primiti, potreban stupanj obrazovanja i struka osobe koja se prima na stručno osposobljavanje.

Stručna praksa je praksa koju obavljaju učenici i studenti u okviru obrazovnih programa čiji su polaznici.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 3.

Upravni odjel Općine Velika može primiti osobe bez radnog iskustva na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u skladu s planom prijma osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (u nastavku teksta: Plan prijma na stručno osposobljavanje).

Plan prijma na stručno osposobljavanje

Članak 4.

Plan prijma na stručno osposobljavanje donosi se nakon stupanja na snagu Proračuna Općine Velika za kalendarsku godinu za koju se plan donosi.

Planom prijma na stručno osposobljavanje utvrđuje se:

- kalendarska godina za koju se plan donosi,
- popis radnih mjesta za čije se poslove planira stručno osposobljavanje,
- broj osoba koje se planira primiti,
- potreban stupanj obrazovanja i struka osobe koja se prima na stručno osposobljavanje.

Plan prijma na stručno osposobljavanje donosi općinski načelnik, a prema prethodno iskazanim potrebama Upravnog odjela Općine Velika, u skladu s prioritarnim potrebama službe, te tehničkim i prostornim mogućnostima za stručno osposobljavanje osoba.

Mjesto stručnog osposobljavanja

Članak 5.

Osoba koja se stručno osposobljava svoj dio stručnog osposobljavanja obaviti će u Upravnom odjelu Općine Velika.

Ugovor

Članak 6.

O stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa sklapa se pisani ugovor, u skladu s odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, te odredbama općih propisa o radu.

U ime Općine Velika Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa potpisuje općinski načelnik.

Poslovi

Članak 7.

Osoba koja se stručno osposobljava obavlja poslove određene ugovorom o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu s važećim propisima, pravilima struke te uputama općinskog načelnika ili službenika kojeg on za to ovlasti.

Evidencija, potvrda i radna karakteristika

Članak 8.

Stručni suradnik za opće poslove vodi evidenciju osoba na stručnom osposobljavanju, koja sadrži naročito sljedeće podatke: ime i prezime, razdoblje te poslove za koje se osoba stručno osposobljavala.

Osobi koja se stručno osposobljavala izdaje se potvrda o obavljenom stručnom osposobljavanju. Potvrdu potpisuje tajnik Upravnog odjela.

Na zahtjev osobe koja se stručno osposobljavala, tajnik Upravnog odjela dužan mu je najkasnije u roku od 15 dana izdati pisanu radnu karakteristiku o kvaliteti stručnog osposobljavanja.

Potvrda i radna karakteristika prilažu se evidenciji iz stavka 1. ovoga članka.

Materijalna i druga prava

Članak 9.

Materijalna prava, prava vezana uz zaštitu na radu te druga propisana prava osoba na stručnom osposobljavanju ostvaruju se u skladu s posebnim propisima.

Prekid stručnog osposobljavanja

Članak 10.

Pretpostavke za prijevremeni prestanak stručnog osposobljavanja uređuju se ugovorom o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 11.

Stručno tijelo nadležno za stručno osposobljavanje je Upravni odjel u čijem su djelokrugu službenički odnosi.

Stručno tijelo obavlja slijedeće poslove:

- od voditelja odsjeka prikuplja podatke o potrebama za stručnim osposobljavanjem,
- u okviru pripreme proračuna, općinskom načelniku predlaže Plan stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa,
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz postupak javnog poziva,
- prati i osigurava provedbu Plana stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa te, prema potrebi, tijekom godine općinskom načelniku predlaže izmjene i dopune godišnjeg plana,
- obavlja i druge poslove određene ovim Pravilnikom.

Članak 12.

Općinski načelnik imenovat će Povjerenstvo za provedbu postupka prijma polaznika na stručno osposobljavanje za svaki pojedini postupak prijma na stručno osposobljavanje (u nastavku teksta: Povjerenstvo).

Članak 13.

Prilikom iskazivanja potreba za stručnim osposobljavanjem iz članka 11. stavak 2. podstavak 1. ovog Pravilnika, voditelji Odsjeka će u obzir uzeti prioritete potrebe službe te prostorne i tehničke mogućnosti za obavljanje stručnog osposobljavanja.

Uvjeti za prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 14.

Osoba se može primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa ako:

- a) je prijavljena u evidenciju nezaposlenih osoba pri nadležnoj službi za zapošljavanje Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, sa stečenim akademskim nazivom magistra struke ili stručnog specijalista ili stručnim nazivom sveučilišnog ili stručnog prvostupnika struke ili sa završenom srednjom školom u trogodišnjem ili četverogodišnjem trajanju;
- b) ima odgovarajući stupanj obrazovanja i struku predviđenu za obavljanje poslova radnog mjesta za čije se obavljanje prima na stručno osposobljavanje;
- c) nema radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u smislu odredbi Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
- d) za njih ne postoje zapreke za prijam u službu utvrđene odredbom članka 15. i 16. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Iznimno od odredbe stavka 1. podstavak a) ovog članka, za osobe koje su prijavljene u

evidenciju nezaposlenih osoba s akademskim ili stručnim nazivom, odnosno akademskim stupnjem stečenim prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju ("Narodne novine" broj 107/07 i 118/12), stečeni akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj izjednačava se s odgovarajućim akademskim ili stručnim nazivom ili akademskim stupnjem u skladu s odredbom članka 14. toga Zakona.

Prijava potrebe za prijam na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 15.

Na temelju Plana prijma na stručno osposobljavanje, Upravni odjel Općine Velika nadležnoj službi za zapošljavanje dostavlja prijavu potrebe za odabir kandidata – nezaposlenih osoba koji ispunjavaju uvjete utvrđene Planom prijma na stručno osposobljavanje.

Nadležna služba za zapošljavanje obavijestit će upravno tijelo u roku od 8 dana od dana primitka prijave ima li osigurana sredstva za pokriće troškova stručnog osposobljavanja, u cijelosti ili djelomično.

Ako sredstva iz stavka 2. ovog članka nisu osigurana, postupak prijma na stručno osposobljavanje može se provesti samo ako Upravni odjel ima osigurana potrebna financijska sredstva u proračunu Općine Velika za tu namjenu.

Članak 16.

Osobe se na stručno osposobljavanje primaju se u skladu s godišnjim planom, na temelju javnog poziva koji se objavljuje na web stranici i na oglasnoj ploči Općine Velika.

Javni poziv mora biti otvoren najmanje 8 dana od dana objave javnog poziva.

Odabir između kandidata koji se pravovremeno i potpunim prijavama odazovu na javni poziv te ispunjavaju uvjete naznačene u pozivu obavlja Povjerenstvo.

Članak 17.

Povjerenstvo obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu prijavljenih kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete navedene u Javnom pozivu,
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,
- podnosi izvješće općinskom načelniku o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

Prijave kandidata koji se ne upućuju u daljnji postupak

Članak 18.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog poziva, ne smatra se kandidatom prijavljenim na javni poziv.

Osobi iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se pisana obavijest u kojoj se navode razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na javni poziv.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka nema pravo podnošenja pravnog lijeka protiv obavijesti iz stavka 2. ovoga članka.

Provjera znanja i sposobnosti kandidata

Članak 19.

Postupak prethodne provjere znanja i sposobnosti sastoji se od pisanog testiranja i intervjua.

Poziv za testiranje s pravilima testiranja te danom i satom kada će se isto provoditi uz naznaku pravnih područja, odnosno zakona iz kojih će se odabrati pitanja za pisano testiranje, za

kandidate koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog poziva, bit će objavljeni na web stranici i na oglasnoj ploči Općine Velika.

Smatra se da kandidat koji nije pristupio prethodnoj provjeri znanja, povukao prijavu na javni poziv.

Za svaki dio provjere (pisano testiranje i intervju) kandidatima se dodjeljuje najviše 10 bodova.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50 % ukupnog broja bodova na pisanom testiranju.

Članak 20.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata povjerenstvo za provedbu javnog poziva utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova.

Izvješće o provedenom postupku i rang-listu kandidata povjerenstvo dostavlja općinskom načelniku, te predlaže odabir.

U roku od 30 dana od isteka roka javnog poziva općinski načelnik odlučuje o odabiru te svim kandidatima dostavlja pisanu obavijest o tome koji je kandidat primljen, odnosno obavijest da odabir nije obavljen.

Općinski načelnik nije dužan obaviti odabir, te u svakom trenutku može donijeti Odluku o poništenju javnog poziva, a na što kandidati nemaju mogućnost ulaganja pravnih lijekova.

Članak 21.

Stručno osposobljavanje ne može trajati duže od trajanja vježbeničkog staža propisanog Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Stručna praksa

Članak 22.

U Upravnom odjelu Općine Velika može se provoditi stručna praksa učenika i studenata.

Za provedbu stručne prakse zaduženi su voditelji odsjeka u Upravnom odjelu Općine Velika.

O obavljanju stručne prakse sklapa se pisani ugovor o suradnji između Institucije koja provodi obrazovni program i općine Velika, u skladu s posebnim propisima.

Ugovor o suradnji radi provedbe stručne prakse potpisuje općinski načelnik.

Prekid stručne prakse

Članak 23.

Zamjenik Općinskog načelnika može prekinuti obavljanje stručne prakse kada za to postoje opravdani razlozi, a o razlozima prijevremenog prekida stručne prakse dužan je prethodno obavijestiti općinskog načelnika.

Stupanje na snagu

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu odmah i bit će objavljen u „Službenom glasilu Općine Velika“.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Vlado Boban, dipl. ing. , v.r.

Na temelju članka 53. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 33/01, 60/01, vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13.), članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08., 61/11.), članka 48. Statuta Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika br. 4/09, 2/13, 6/13.) i članka 2. Odluke o osnovici i koeficijentu za obračun plaće službenika i namještenika u Upravnom odjelu Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika br. 2/10.), Općinski načelnik dana 26. listopada 2015. godine donio je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela Općine Velika

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnja organizacija Upravnog odjela i poslovi koji se obavljaju u Odsjecima,
- način planiranja poslova
- broj potrebnih službenika i namještenika i opis njihovih osnovnih poslova i zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove i zadaće iz svog djelokruga rada u skladu s Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutom Općine Velika, Odlukama i drugim propisima.

U Upravnom odjelu obavljaju se i prenijeti im poslovi državne uprave:

- rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju kada su ti poslovi zakonom izrijekom stavljeni u nadležnost,
- vođenje očevidnika određenih zakonom i drugim propisima i izdavanje propisanih uvjerenja i potvrda,
- obavljanje i drugih poslova državne uprave koji su izrijekom stavljeni u nadležnost.

Članak 3.

Pročelnik Upravnog odjela donosi Godišnji plan u skladu sa Zakonom, Statutom i Odlukom o ustrojavanju općinske uprave Općine Velika.

Godišnji plan sadrži prikaz zadaća i poslova Upravnog odjela u određenoj godini, a posebice u vezi provedbe Odluka i drugih akata Općinskog vijeća iz samoupravnog djelokruga Općine.

Članak 4.

Voditelji odsjeka dužni su prijedlog godišnjeg plana rada dostaviti pročelniku odjela najkasnije do 15. studenog tekuće godine. Pročelnik Upravnog odjela dužan je prijedlog godišnjeg Plana rada dostaviti Općinskom načelniku do 01. prosinca tekuće godine, za narednu godinu.

Ukoliko odgovorne osobe iz stavka 1. i 2. ne dostave prijedlog Godišnjeg plana rada, pročelnik i Općinski načelnik pokrenut će odgovarajući postupak njegove odgovornosti.

Članak 5.

Pročelnik Upravnog odjela o radu Upravnog odjela podnosi izvješće sukladno odredbama Statuta Općine Velika.

Članak 6.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće sukladno Zakonu, drugim propisima, ovom Pravilniku, te uputama pročelnika.

II UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 7.

Poslovi iz nadležnosti Upravnog odjela obavljaju se u slijedećim odsjecima:

4. Odsjek za gospodarenje prostorom i komunalno gospodarstvo
5. Odsjek za financije
6. Odsjek za opće poslove

Članak 8.

U Odsjeku za gospodarenje prostorom i komunalno gospodarstvo obavljaju se poslovi u oblasti poljoprivrede i šumarstva, vodoprivrede, trgovine, turizma i ugostiteljstva, prometa, prostornog uređenja, zaštite okoliša, stambeno-komunalnih djelatnosti i imovinsko-pravnih odnosa.

Članak 9.

U Odsjeku za financije obavljaju se poslovi u svezi s Proračunom Općine, poslovi knjigovodstva i računovodstva poslovi u svezi s općinskim porezima, doprinosima i dr. prihodima kao i svi ostali poslovi vezani uz financijsko poslovanje Općine.

Članak 10.

U Odsjeku za opće poslove obavljaju se poslovi pisarnice, arhive, poslovi u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika, te pomoćno tehnički poslovi za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i Upravnog odjela.

III BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U UPRAVNOM ODJELU, NJIHOVI OSNOVNI POSLOVI I STRUČNA SPREMA

Članak 11.

Rb r.	Naziv poslova i zadataka	Broj izvrš.	Opis i popis poslova i zadataka	Stručni i drugi uvjeti
6.	Pročelnik Upravnog odjela	1	Rukovodi odjelom u skladu sa Zakonom i propisima, organizira i koordinira radom Odjela, odgovaran je za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća Odjela, rješava u najsloženijim upravnim stvarima, priprema nacрте propisa i akata, priprema izvješća i druge materijale za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i njihovih radnih tijela, obavlja pravne poslove iz djelokruga odsjeka za gospodarenje prostorom i komunalno gospodarstvo u oblasti gospodarstva, vodoprivrede, trgovina, turizma i ugostiteljstva i prometa, te priprema prijedloge programa u oblasti komunalnog gospodarstva. Prati, analizira stanje u oblasti kulture i informiranja, izrađuje program potreba u kulturi, vodi poslove za kulturne manifestacije, surađuje s kulturnim udrugama i pojedincima iz ove oblasti. Predlaže sredstva za financiranje lokalnih potreba u kulturi i informiranju. Izrađuje programe javnih potreba u športu, surađuje sa športskim organizacijama i športašima, školama, u svezi s promicanjem športa. Prati i analizira stanje u oblasti predškolskog odgoja te predlaže program potreba u ovoj oblasti, prati i analizira lokalne potrebe u oblasti prosvjete, surađuje s osnovnim školama u svrhu promicanja nadarenih pojedinih učenika, sudjeluje u organizaciji školskih takmičenja na nivou Općine i šire. Prati i analizira lokalne potrebe u zdravstvu, vodi brigu o zdravstveno neosiguranim osobama, prati stanje u oblasti socijalne skrbi, pomaže u radu Socijalnom vijeću Općine. Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika Općine Velika.	VSS - VII/I stupanj stručne sprema pravnog ili dr. odgovarajućeg smjera, 5 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit

Rb r.	Naziv poslova i zadataka	Broj izvrš.	Opis i popis poslova i zadataka	Stručni i drugi uvjeti
	Tajnik Upravnog odjela	1	Priprema nacрте propisa i akata, priprema izvješća i druge materijale za potrebe Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i njihovih radnih tijela, obavlja pravne poslove iz djelokruga odsjeka za gospodarenje prostorom i komunalno gospodarstvo u oblasti gospodarstva, vodoprivrede, trgovine, turizma i ugostiteljstva i prometa. Prati, analizira stanje u oblasti kulture i informiranja, izrađuje program potreba u kulturi, vodi poslove za kulturne manifestacije, surađuje s kulturnim udrugama i pojedincima iz ove oblasti. Predlaže sredstva za financiranje lokalnih potreba u kulturi i informiranju. Izrađuje programe javnih potreba u športu, surađuje sa športskim organizacijama i športašima, školama, u svezi s promicanjem športa. Prati i analizira stanje u oblasti predškolskog odgoja te predlaže program potreba u ovoj oblasti, prati i analizira lokalne potrebe u oblasti prosvjete, surađuje s osnovnim školama u svrhu promicanja nadarenih pojedinih učenika, sudjeluje u organizaciji školskih takmičenja na nivou Općine i šire. Prati i analizira lokalne potrebe u zdravstvu, vodi brigu o zdravstveno neosiguranim osobama, prati stanje u oblasti socijalne skrbi, pomaže u radu Socijalnom vijeću Općine. Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika Općine Velika.	VSS -diplomirani pravnik, odnosno magistar prava ili VŠS – upravni pravnik odnosno stručni prvostupnik javne uprave 1 godina radnog iskustva položen državni stručni ispit
7.	Stručni suradnik u Upravnom odjelu	1	Prati, analizira stanje u oblasti kulture i informiranja, izrađuje program potreba u kulturi, vodi poslove za kulturne manifestacije, surađuje s kulturnim udrugama i pojedincima iz ove oblasti. Predlaže sredstva za financiranje lokalnih potreba u kulturi i informiranju. Izrađuje programe javnih potreba u športu, surađuje sa športskim organizacijama i športašima, školama, u svezi s promicanjem športa. Prati i analizira stanje u oblasti predškolskog odgoja te predlaže program potreba u	VSS -diplomirani pravnik, odnosno magistar prava ili VŠS – upravni pravnik odnosno stručni prvostupnik javne uprave 1 godina radnog iskustva položen državni stručni ispit

Rb r.	Naziv poslova i zadataka	Broj izvrš.	Opis i popis poslova i zadataka	Stručni i drugi uvjeti
			ovoj oblasti, prati i analizira lokalne potrebe u oblasti prosvjete, surađuje s osnovnim školama u svrhu promicanja nadarenih pojedinih učenika, sudjeluje u organizaciji školskih takmičenja na nivou Općine i šire. Prati i analizira lokalne potrebe u zdravstvu, vodi brigu o zdravstveno neosiguranim osobama, prati stanje u oblasti socijalne skrbi, pomaže u radu Socijalnom vijeću Općine. Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i tajnika Upravnog odjela Općine Velika.	
8.	ODSJEK ZA GOSPODARENJE PROSTOROM I KOMUNALNO GOSPODARSTVO	1		
	1. Stručni suradnik za komunalne poslove – komunalni redar		Nadzire realizaciju planova, surađuje s nadležnim institucijama za izradu prostorno-planske dokumentacije, surađuje s institucijama za zaštitu spomenika kulture, obavlja poslove u svezi zaštite okoliša, obavlja upravne i stručne poslove u svezi s nekretninama u vlasništvu Općine, obavlja upravne i stručne poslove u oblasti komunalnog gospodarstva, priprema prijedloge programa u oblasti komunalnog gospodarstva. Obavlja sve poslove i radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, obavlja poslove vođenja i održavanja groblja, obavlja poslove oko obračuna i naplate komunalne naknade, upravne i stručne poslove za obračun komunalnog doprinosa, provodi nadzor nad komunalnim redom. Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.	SSS – IV. stupanj stručne sprema, građevinskog ili geodetskog smjera 1 godina radnog iskustva položen državni stručni ispit
9.	ODSJEK ZA FINACIJE	5		

Rb r.	Naziv poslova i zadataka	Broj izvrš.	Opis i popis poslova i zadataka	Stručni i drugi uvjeti
	1. Voditelj Odsjeka	1	Organizira rad u Odsjeku i brine se o zakonitom, pravovremenom i racionalnom obavljanju poslova i zadaća iz nadležnosti Odsjeka, obavlja sve poslove u svezi sa Proračunom Općine, obavlja poslove izrade periodičnih statističkih izvješća za Općinu i Dječji vrtić „Velika“. Obavlja poslove po nalogu, općinskog načelnika i pročelnika.	VSS ili VŠS – ekonomskog ili financijskog smjera, 5 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit
	2. Stručni suradnik za financije	3	Obavlja sve poslove u svezi sa Proračunom općine, obavlja poslove izrade periodičnih statističkih izvješća, računovodstveno-knjigovodstveni poslovi i financijsko poslovanje općine. Obavlja poslove po nalogu voditelja i pročelnika.	VSS ili VŠS ekonomskog ili financijskog smjera, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit
	3. Stručni suradnik za računovodstvene poslove	1	Računovodstveno-knjigovodstveni poslovi, likvidiranje dokumentacije, obračun plaća i naknada, poslovi platnog prometa za Općinu i Dječji vrtić „Velika“, te svi ostali poslovi po nalogu voditelja i pročelnika za Općinu i Dječji vrtić.	SSS - IV stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit
10.	ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE	2		
	1. Stručni suradnik za opće poslove	3	Obavlja poslove pisarnice, arhive, stručne poslove u svezi s radnim odnosom zaposlenika, vodi blagajničko poslovanje, vodi poslove nabave za Upravni odjel, vodi zapisnike sjednica Vijeća, administrativne i daktilografske poslove u svezi s radom Vijeća, Općinskog načelnika, Upravnog odjela i Dječjeg vrtića „Velika“, uređuje Službeno glasilo. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.	SSS - IV stupanj stručne spreme ekonomskog, upravnog, društvenog smjera ili gimnazija, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit
	2. Ekonom	1	Obavlja poslove u svezi s zakupom Društveno-vatrogasnog doma (primopredaja, održavanje čistoće i sl.), obavlja poslove dostave pošte i nabave potrošnog materijala za čišćenje Društveno-vatrogasnog doma i Općine, obavlja poslove održavanja čistoće prostorija i parka Općine.	NSS - osmogodišnja škola

III ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela Općine Velika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnog odjela Općine Velika od 01.09.2015. godine.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objavit će se u "Službenom glasilu Općine Velika".

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE VELIKA

KLASA:022-05/15-01/11
URBROJ:2177/08-02-15-6
Velika, 26.10.2015.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Vlado Boban, dipl. ing., v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA

Trg bana Jelačića 34, p.p. 27, 34330 Velika
Tel: 034-233-033, 233-720, Fax: 034-313-033
e-mail: opcina-velika@po.t-com.hr

KLASA:022-05/15-01/11
URBROJ:2177/08-02-15-7
Velika, 26. listopada 2015.

Na temelju članaka 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08, 61/11.) općinski načelnik donosi

PLAN
prijema osoba na stručno osposobljavanje
u Upravni odjel Općine Velika za 2015. godinu
- dopuna -

I.

Utvrđuje se da je Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela Općine Velika predviđeno 6 radnih mjesta od kojih je popunjeno 5 radnih mjesta i to:

- | | |
|--------|--------------|
| 1. VSS | 1 službenik |
| 2. VŠS | 1 službenik |
| 3. SSS | 3 službenika |

II.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u 2015. godini planira se prijam osobe i to:

Naziv radnog mjesta	Broj osoba koje se planira primiti	Potreban stupanj obrazovanja i struka	Odsjek
Stručni suradnik za financije	3	magistar ekonomije ili stručni prvostupnik ekonomije	Odsjek za financije
Stručni suradnik za opće poslove	2	ekonomski, upravni, društveni smjer ili gimnazija	Odsjek za opće poslove

III.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje.

Plan prijama provodit će se ako su sredstva za pokriće troškova stručnog osposobljavanja, u cijelosti osigurana kod nadležne službe za zapošljavanje.

IV.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasilu Općine Velika.

Stupanjem na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan prijama na stručno osposobljavanje u Upravni odjel Općine Velika 2015. godine od 01.09.2015., Klasa:022-05/15-01/11, Urbroj:2177/08-02-15-3.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Vlado Boban, dipl. ing., v.r.