

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA

broj 1

Satnica Đakovačka, 21. siječnja 2025. godine

Na temelju članka 1. Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske (Narodne novine broj: 33/95.), članka 2. Pravilnika za primjenu zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske (Narodne novine broj:93/95.) i članka 30. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:2/21. i 6/22.) Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na svojoj 26. sjednici održanoj dana 21. siječnja 2025. godine donosi

ODLUKU
o pečatima Općine Satnica Đakovačka

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se vrsta i broj pečata koji se rabe u poslovanju Općine Satnica Đakovačka, način uporabe pečata, čuvanje pečata, uništavanje pečata, postupak u slučaju nestanka pečata.

Članak 2.

Utvrđuje se da svoj pečat imaju:

1. Općinsko vijeće,
2. Općinski načelnik,
3. Jedinstveni upravni odjel,
4. Općina Satnica Đakovačka - kvalificirani elektronički pečat.

Članak 3.

Općinsko vijeće ima jedan pečat.

Pečat Općinskog vijeća okruglog je oblika, promjera 38 mm, s rednim brojem 1.

U sredini pečata nalazi se grb Republike Hrvatske te sljedeći sadržaj: u gornjem dijelu pečata REPUBLIKA HRVATSKA, u donjem dijelu od vanjskog ruba prema središtu pečata :OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA, OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA, OPĆINSKO VIJEĆE, SATNICA ĐAKOVAČKA.

Naziv "REPUBLIKA HRVATSKA" u pečatu mora biti ispisan većim slovima od teksta ostalog sadržaja pečata.

Otisak pečata iz ovog članka upotrebljava se na aktima koje donosi Općinsko vijeće, predsjednik Općinskog vijeća i radna tijela Općinskog vijeća.

Članak 4.

Općinski načelnik ima dva pečata.

1. Pečat Općinskog načelnika okruglog je oblika, promjera 38 mm, s rednim brojem 1;
2. Pečat Općinskog načelnika okruglog je oblika, promjera 25 mm, s rednim brojem 1.

Na pečatu se nalazi grb Republike Hrvatske u sredini pečata te sljedeći sadržaj: u gornjem dijelu pečata REPUBLIKA HRVATSKA, OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA, OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA, u donjem dijelu od vanjskog ruba prema središtu SATNICA ĐAKOVAČKA, OPĆINSKI NAČELNIK.

Naziv "REPUBLIKA HRVATSKA" u pečatu mora biti ispisan većim slovima od teksta ostalog sadržaja pečata.

Otisak pečata iz ovog članka upotrebljava se na aktima koje donosi ili potpisuje Općinski načelnik i radna tijela koja imenuje i osniva Općinski načelnik.

Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel Općine Satnica Đakovačka ima jedan pečat.

Pečat Jedinstvenog upravnog odjela okruglog je oblika, promjera 38 mm, s rednim brojem 1.

Na pečatu se nalazi grb Republike Hrvatske u sredini pečata te sljedeći sadržaj: u gornjem dijelu pečata REPUBLIKA HRVATSKA, u donjem dijelu od vanjskog ruba prema središtu pečata: OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA, OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA, JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL, SATNICA ĐAKOVAČKA

Naziv "REPUBLIKA HRVATSKA" u pečatu mora biti ispisan većim slovima od teksta ostalog sadržaja pečata.

Otisak pečata iz ovog članka upotrebljava se na aktima koje donose pročelnik i službenici Jedinstvenog upravnog odjela koji su temeljem Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela ovlašteni potpisivati pojedinačne akte.

Članak 6.

Općina Satnica Đakovačka ima jedan kvalificirani elektronički pečat.

Naziv certifikata za e-pečat glasi: OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA.

Kvalificirani elektronički pečat koristi se za ovjeru elektroničkih dokumenata na kojima nije potreban elektronički potpis, ali izvornost i cjelovitost dokumenta trebaju biti osigurane.

Članak 7.

Pečat Općinskog vijeća te kvalificirani elektronički pečat čuvaju se u službenim prostorijama Jedinstvenog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka – kod službenika koji vodi urudžbeni zapisnik.

Pečat Jedinstvenog upravnog odjela čuva se kod pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Pečati Općinskog načelnika čuvaju se kod općinskog načelnika.

Članak 8.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela vodi evidenciju o izrađenim pečatima i žigovima koja sadrži: redni broj, brojčanu oznaku i datum rješenja nadležnog Ministarstva kojim je odobrena izrada pečata, otisak pečata, redni broj pečata, datum početka uporabe pečata, oznaku ustrojstvene jedinice koja rabi pečat, potpis ovlaštenog djelatnika kojem je pečat povjereni na uporabu, dan kada je pečat dostavljen nadležnom ministarstvu radi uništavanja i rubriku za primjedbe.

Članak 9.

Pečat može upotrebljavati Općinski načelnik odnosno čelnik upravnog tijela, i to samo u svrhe određene zakonom i drugim propisima.

Članak 10.

Općinski načelnik odnosno pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela u pisanoj će formi odrediti kojem će službeniku povjeriti pečat na upotrebu.

Službenicima iz stavka 1. ovoga članka moraju se osigurati uvjeti za sigurno čuvanje pečata.

Pečati se smiju upotrebljavati u službenim prostorijama Općine Satnica Đakovačka. Iznimno, ako određenu službenu radnju treba izvršiti izvan službenih prostorija Općine Satnica Đakovačka, pečati se mogu koristiti i izvan tih prostorija, uz nazočnost osobe koju odredi Općinski načelnik ili pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 11.

Otisak pečata stavlja se na akte, isprave i podneske Općine Satnica Đakovačka i to s lijeve strane potpisa ovlaštene službene osobe, tako da otisak pečata jednim dijelom zahvati naziv službene dužnosti i potpis ovlaštene osobe, ako zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Članak 12.

Pečat koji je zbog istrošenosti ili zbog drugih razloga postao neupotrebljiv mora se uništiti. Smatra se da je pečat zbog istrošenosti neupotrebljiv ako se iz otiska jasno ne vidi tekst koji čini otisak pečata.

Članak 13.

Nestanak pečata Općinski načelnik je dužan odmah prijaviti nadležnom Ministarstvu te isto oglasiti u „Narodnim novinama“, u roku od 8 dana od dana od saznanja za nestanak.

Članak 14.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenome glasniku Općine Satnica Đakovačka.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 038-01/25-01/1
URBROJ: 2158-34-02-25-1

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Satnica Đakovačka, 21.01.2025.

Ivan Kuna, mag.ing.agr., v.r.

Temeljem članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine broj:28/10. i 10/23.) i članka 30. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:2/21. i 6/22.) Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na svojoj 26. sjednici održanoj dana 21. siječnja 2025. godine donosi

ODLUKU

o I. Izmjenama i dopunama

Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika
u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Satnica Đakovačka

Članak 1.

U Odluci o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:6/24.) članku 1. stavak 1. točka 7. mijenja se i glasi:

„7. Referent – Komunalni redar – koeficijent 1,25“.

Članak 2.

Članak 2. mijenja se i glasi:

„Za prijem u službu na određeno vrijeme za obavljanje poslova provedbe projekata koji se financiraju iz fondova i programa Europske unije ustrojeno je radno mjesto Administrativni referent – Voditelj projekta za koje se utvrđuje koeficijent 1,44.“.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenome glasniku Općine Satnica Đakovačka.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 120-01/25-01/1
URBROJ: 2158-34-02-25-1

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Satnica Đakovačka, 21.01.2025.

Ivan Kuna, mag.ing.agr., v.r.

Temeljem članka 30. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:2/21. i 6/22.), na svojoj 26. sjednici održanoj 21. siječnja 2025. godine, Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka, donosi

ODLUKU
o novčanoj pomoći neprofitnoj organizaciji

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se iznos jednokratne novčane pomoći za podmirenje troškova snimanja filma „Nevidljivi“ redatelja Marija Šuline u iznosu od 1.000,00 EUR (slovima :tisućueura).

Članak 2.

Sredstva za namjenu opisanu u članku 1. ove Odluke uplatit će se u korist udruge „Slavonija Nova“, Gajeva 2, 31 400 Đakovo, OIB:40524412190, na račun otvoren kod Privredne banke Zagreb, IBAN:2723400091110843840.

Članak 3.

Sredstva za isplatu novčane pomoći iz članka 1. ove Odluke osigurana su Proračunom Općine Satnica Đakovačka za 2025.godinu.

Članak 4.

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

R E P U B L I K A H R V A T S K A
O S J E Č K O - B A R A N J S K A Ž U P A N I J A
O P Ć I N A S A T N I C A Đ A K O V A Č K A
O P Ć I N S K O V I J E Ć E

KLASA: 612-01/25-01/1
URBROJ: 2158-34-02-25-2

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Ivan Kuna, mag.ing.agr., v.r.

Satnica Đakovačka, 21.01.2025.

Na temelju članka 4. stavak 3 Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj:86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj:74/10., 125/14. i 48/23.) i članka 46. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:2/21. i 6/22.) Općinski načelnik Općine Satnica Đakovačka, na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела, дана 10. сiječња 2025. године, доноси

II. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:4/23. i 2/24.) (u daljnjem tekstu: Pravilnik) članak 6. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu utvrđuje se sedam radnih mjesta. Radna mjesta klasificiraju se u kategorije, potkategorije, razine potkategorija.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Jedinственог управног одјела	I	Glavni rukovoditelj	-	1	1
	Potrebno stručno znanje	OPIS POSLOVA				%
	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	-upravlja i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim Propisima - prati propise iz nadležnosti upravnog odjela				20
	- iznimno na radno mjesto pročelnika može biti imenovana osoba koja završi sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij prava koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	- 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
	- napredno poznavanje rada na računalu	-predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, izvješća				30
		- brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, odlučuje o prijmu 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, ocjenjuje službenike i namještenike				15

<p>- poznavanje najmanje jednog stranog jezika u govoru i pismu</p> <p>- položen državni stručni ispit</p> <p>- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije</p> <p>- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela</p> <p>-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</p> <p>-stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.</p>	<p>- vodi postupke pred pravosudnim i upravnim tijelima prema dobivenoj punomoći, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti, upravnog odjela</p>	5
	<p>- brine o zakonitom radu Općinskog vijeća i sudjeluje u radu na sjednicama Općinskog vijeća i njihovih radnih tijela te daje potrebna tumačenja i obrazloženja iz nadležnosti upravnog odjela</p>	5
	<p>- osigurava suradnju Upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama</p>	5
	<p>-obavlja poslove civilne zaštite, priprema i provedi postupke nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, i druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela</p>	10

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Stručni savjetnik za računovodstvene i financijske poslove	II	Savjetnik	-	5	1
	Potrebno stručno znanje	OPIS POSLOVA				%
	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije	- izrađuje prijedlog proračuna, te njegove izmjene i dopune				30
	- najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	- obavlja poslove praćenja izvršenja proračuna				
	- napredno poznavanje rada na računaru	- priprema potrebna izvješća o izvršenju proračuna sukladno zakonskim propisima				
	- položen državni stručni ispit	- obavlja nadzor proračunskih korisnika				10
	- poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu	- vodi knjigovodstvene evidenciju potraživanja i dugovanja Općine Satnica Đakovačka				25
	- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije	- priprema podatke za slanje opomena za dospjela potraživanja				15
	- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te	- priprema podatke za prisilnu naplatu dospjelih potraživanja prema Općini Satnica Đakovačka				
		- obavlja poslove isplate obračuna i isplate plaće				10
		- obavlja poslove isplate drugih naknada				

<p>rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika</p> <p>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka</p> <p>-stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p>	<p>- nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima</p> <p>- obavlja poslove vođenja platnog naloga</p>	5
	<p>- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika</p>	5

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	II	Viši stručni suradnik	-	6	1
	Potrebno stručno znanje	OPIS POSLOVA				%
	<p>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani poslijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- iznimno na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij prava: - ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnom tijelu na poslovima radnih mjesta za koje je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje</p> <p>- ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnom tijelu na poslovima radnih mjesta za koje je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p> <p>- poznavanje jednog stranog jezika</p> <p>- posjedovanje vozačke</p>	<p>- sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela</p> <p>- prati i primjenjuje propise iz djelokruga Upravnog odjela</p>	30			
		<p>- izrađuje nacрте rješenja iz djelokruga Upravnog odjela</p>	10			
		<p>- sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća</p>	15			
		<p>- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi</p>	10			
		<p>- pruža stručnu pomoć općinskom načelniku i zamjeniku općinskog načelnika</p> <p>- obavlja rad sa strankama</p>	25			
		<p>- priprema nacрте ugovora</p>	5			
		<p>- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	5			

	<p>dozvole B kategorije</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni stručni ispit - stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela -stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija 		
--	---	--	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Viši stručni suradnik za računovodstvene i financijske poslove	II	Viši stručni suradnik	-	6	1
	<p>Potrebno stručno znanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani poslijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomije - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - iznimno na radno mjesto višeg stručnog suradnika može biti raspoređen, bez obveze obavljanja vježbeničke prakse, službenik koji tijekom službe završi sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij ekonomije: - ako ima najmanje pet godina radnog iskustva u upravnom tijelu na poslovima radnih mjesta za koje je propisan uvjet za jedan 	OPIS POSLOVA				
		-			%	
		- sudjeluje u izradi proračuna, izmjenama proračuna, izvršenja proračuna			30	
		- izrađuje statističke izvještaje			10	
		- uređuje grobni očevidnik			15	
		- sudjeluje u izradi godišnjeg popisa pokretnina i nekretnina			10	
		- vodi evidenciju potraživanja i dugovanja Općine Satnica Đakovačka			25	
		- prati naplatu koncesija - obavlja plaćanja			5	

	<p>stupanj niže obrazovanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - ako ima najmanje deset godina radnog iskustva u upravnom tijelu na poslovima radnih mjesta za koje je propisan uvjet za dva stupnja niže obrazovanje -poznavanje rada na računalu - poznavanje jednog stranog jezika - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije - položen državni stručni ispit - stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela -stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija 	<p>- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika</p>	5
--	--	--	---

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Administrativni referent	III	Referent	-	11	1
	Potrebno stručno znanje	OPIS POSLOVA				%
	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema, upravna ili ekonomska struka - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	<ul style="list-style-type: none"> -obavlja sve poslove prijemnog ureda, obavlja poslove vođenja arhive, sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju, vodi propisane knjige i očevidnike vezano uz uredsko poslovanje, obavlja poslove dostave i otpreme pošte 				30
	<ul style="list-style-type: none"> -položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu 	<ul style="list-style-type: none"> -obavlja administrativno-tehničke poslove za Općinskog načelnika i prima telefonske pozive 				10

	<p>- položen stručni ispit za rad u pismohrani</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela</p>	-obavlja prijem stranaka i zaprima telefonske pozive, zaprima zahtjeve stranaka pismeno ili usmeno na zapisnik		15		
		- izrađuje potrebna izvješća o stanju rješavanja upravnih i neupravnih predmeta,		10		
		- vodi evidencije o prisutnosti zaposlenika na radu i poslove evidencije osobnih podatka zaposlenika				
		- obavlja poslove prijepisa za potrebe Općinskog načelnika, pročelnika, umnožavanje odluka i drugih akata, izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, obavlja administrativne poslove vezane uz sazivanje, organiziranje i održavanje sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća		25		
		- odgovara za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine		5		
- prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada		5				
- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika		5				
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Administrativni referent za nekretnine	III	Referent	-	11	1
	Potrebno stručno znanje	OPIS POSLOVA				%
	<p>- srednja stručna sprema, upravna, ekonomska ili geodetska struka</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>-položen državni stručni ispit</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za</p>	- vodi registar nekretnina u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka		20		
- vodi i izrađuje popis nekretnina za obračun komunalne naknade		20				
- utvrđuje površine nekretnina za obračun komunalne naknade		20				
- vodi i izrađuje evidenciju korištenja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske		10				
- vodi i izrađuje evidenciju korištenja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka		10				
- sudjeluje u pripremi natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka		15				
- sudjeluje u pripremi natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske						

materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela	- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	5
--	---	---

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Referent – Komunalni redar	III	Referent	-	11	1
	Potrebno stručno znanje	OPIS POSLOVA				%
	- srednja stručna sprema; ekonomska struka ili poljoprivredna struka, završeno gimnazijsko obrazovanje -najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; -položen državni stručni ispit -položen vozački ispit B kategorije -dobro poznavanje rada na računalu - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika -stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika -stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela	- nadzire provođenje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina propisanih općinskom odlukom o agrotehničkim mjerama, mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina i mjerama zaštite od požara na poljoprivrednom zemljištu, izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju, rješenjem naređuje poduzimanje agrotehničkih mjera i mjera uređivanja i održavanja poljoprivrednih rudina korisnicima i vlasnicima poljoprivrednog zemljišta, te poduzima druge mjere na koje je ovlašten općinskom odlukom, obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i s tim u vezi donosi odgovarajuća upravna rješenja i optužne prijedloge - predlaže pokretanje prekršajnog postupka i izriče mandatne kazne, rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda				30
		- obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine Satnica Đakovačka, vodi i ažurira evidencije poljoprivrednog zemljišta, sudjeluje u pripremi nacrtu akata u vezi poljoprivrednog zemljišta, organizira, provodi i nadgleda poslove u svezi s javnom rasvjetom, održavanjem zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenje javno-prometnih površina, održavanje prometnica i svih javnih pješačkih komunikacija u nadležnosti Općine, sanacijom deponija i divljih odlagališta, obavlja nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalnog gospodarstva, vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, podnosi izvješća tijelima općine iz ovog djelokruga				20
		- izrađuje redovita izvješća o utvrđenom stanju u provedenom nadzoru i poduzetim mjerama, te o istome izvještava poljoprivrednu inspekciju u nadležnoj područnoj jedinici središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poljoprivredu, obavlja operativne i druge poslove i zadatke za tijela Općine, obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, kao i donosi rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redarstva, korištenja i zakupa javnih površina, prati, organizira i provodi propise u vezi dobrobiti životinja, pasa lutilica i zbrinjavanja lešina sa javnih površina				25
		- surađuje s drugim tijelima Općine po pitanjima poljoprivrednog zemljišta, daje podatke i priprema podloge za izradu programa, projekata i strateških dokumenata vezano uz poljoprivredno zemljište, priprema nacрте akata i drugu dokumentaciju te vodi evidencije i obavlja poslove arhiviranja podataka vezanih uz poljoprivredu, obavlja tehničke poslove i poslove neposredne nabave za potrebe Općine, poslove zaštite od požara te zaštite i spašavanja, obavlja				20

		tehničke poslove zaštite na radu	
		- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	5

Članak 2.

Članak 6.a mijenja se i glasi:

„ Za potrebe obavljanja poslova na aktivnostima vezanima za upravljanje i provedbu projekata koji se financiraju iz fondova i programa Europske unije ustrojava se privremeno radno mjesto:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Administrativni referent – Voditelj projekta	III	Referent	-	11	1
	Potrebno stručno znanje	OPIS POSLOVA				%
	- srednja stručna sprema, upravna, ekonomska, gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika - stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela	<ul style="list-style-type: none"> • Provođenje i upravljanje projektnim aktivnostima koje imaju za cilj ostvarenje rezultata i ciljeva projekta • Upravljanje korištenjem financijskih sredstava • Komuniciranje s posredničkim tijelom • Aktivnosti vezane uz organiziranje i osiguranje vidljivosti projekta • Ostale poslove sukladno potrebama provedbe projekta 	30			
		<ul style="list-style-type: none"> • Izrada Zahtjeva za nadoknadu sredstava • Izrada Završnog izvješća o provedbi projektnih aktivnosti • Praćenje izvršavanja Ugovora o dodjeli sredstava od strane nadležnog tijela 	40			
		<ul style="list-style-type: none"> • Aktivnosti povezivanja ključnih dionika projekta • Koordinacija i kontrola rada izvoditelja aktivnosti • Samostalno komuniciranje sa korisnicima projekta 	30			

Članak 2.

Ove II. Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

KLASA:011-02/25-01/1
URBROJ:2158-34-01-25-1

OPĆINSKI NAČELNIK

Željko Šimić, v.r.

Na temelju članka 391. stavka 1. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (NN 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15 i 94/17), članka 4. Odluke o pokretanju postupka zamjene nekretnina u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka i Mirka Pille iz Sesveta, Radnička ulica 7 (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:6/24.), članka 16. Odluke o načinu, uvjetima i postupku raspolaganja imovinom u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:6/20. i 3/23.) i članka 46. Statuta Općine Satnica Đakovačka Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj: 2/21. i 6/22.) Općinski načelnik Općine Satnica Đakovačka dana 21. siječnja 2025. godine donosi

ODLUKU

o raspisivanju javnog natječaja za zamjenu nekretnina u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka i nekretnine u vlasništvu fizičke osobe

Članak 1.

Raspisuje se javni natječaj za zamjenu nekretnine u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka i nekretnine u vlasništvu fizičke osobe, i to:

I. Nekretnina u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka:

KATASTARSKA ČESTICA	KATASTARSKA OPĆINA	OZNAKA ZEMLJIŠTA	POVRŠINA (m ²)	Tržišna vrijednost nekretnine (euro)
239/2	k.o. Satnica Đakovačka	livada	700	875,00

II. Nekretnina u vlasništvu fizičke osobe:

KATASTARSKA ČESTICA	KATASTARSKA OPĆINA	OZNAKA ZEMLJIŠTA	POVRŠINA (m ²)	Tržišna vrijednost nekretnine (euro)
434/2	k.o. Satnica Đakovačka	oranica	350	141,00

Članak 2.

Javni natječaj za zamjenu nekretnina u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka i nekretnine u vlasništvu fizičke osobe će se objaviti na oglasnoj ploči Općine Satnica Đakovačka i na službenoj Internet stranici Općine Satnica Đakovačka, www.satnica-djakovacka.hr s rokom podnošenja ponuda od 15 dana od dana objave odnosno od 21. siječnja 2025. do 05. veljače 2025.

Članak 3.

Procjembeni elaborat tržišne vrijednosti nekretnine u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka i nekretnine u vlasništvu fizičke osobe izradio je stalni sudski vještak za građevinarstvo i procjenu vrijednosti nekretnina Dinka Hrehorović, dipl.ing.građ., V. Lisinskog 18, Đakovo.

Procjembenim elaboratom o tržišnoj vrijednosti nekretnina oznake P-23/2024 izvršena je procjena tržišne vrijednosti nekretnine u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka, kč.br. 239/2, k.o. Satnica Đakovačka, livada, površine 700,00 m², upisana u zk. uložak br.1354 procijenjena je na iznos od 875,00 eura.

Procjembenim elaboratom o tržišnoj vrijednosti nekretnina oznake P-24/2024 izvršena je procjena tržišne vrijednosti nekretnine u vlasništvu fizičke osobe, kč.br. 434/2, k.o. Satnica Đakovačka, oranica, površine 350,00 m², upisana u zk. uložak br.1666 procijenjena je na iznos od 114,00 eura.

Usporedbom vrijednosti nekretnina sukladno Procjembenom elaboratu tržišne vrijednosti nekretnina, evidentno je da je nekretnina u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka procijenjena u većem iznosu, stoga će ugovorene strane suglasno Ugovorom izvršiti zamjenu nekretnina po principu „vrijednost za vrijednost“, slijedom čega niti jedna ugovorna strana neće prema drugoj imati nikakvih novčanih potraživanja s osnova zamjene nekretnina.

Sukladno principu „vrijednost za vrijednost“ površina od 700 m² nekretnine označene kao kč.br.239/2, livada, upisane u zk. uložak br.1354, k.o. Satnica Đakovačka odgovara vrijednosti površine od 350 m² nekretnine označene kao kč.br.434/2, oranica, površine upisane u zk. uložak br.1666, k.o. Satnica Đakovačka.

Članak 4.

Posebni uvjet javnog natječaja za zamjenu nekretnine u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka i nekretnine u vlasništvu fizičke osobe je dokaz o pravu vlasništva nekretnine upisane u zk. uložak br. 1666, k.o. Satnica Đakovačka i to kč.br.434/2, oranica, površine 350 m².

Članak 5.

Troškove ovjere ugovora, porez na promet nekretnina, troškove uknjižbe i ostale troškove, snosi svaka ugovorna strana za sebe, odnosno za svoju nekretninu.

Članak 6.

Općina Satnica Đakovačka zadržava pravo da ne prihvati niti jednu ponudu, odnosno poništi natječaj u cijelosti ili u njegovim dijelovima, bez ikakve odgovornosti prema ponuditeljima. Nepotpune i nepravodobne ponude se neće razmatrati.

Članak 7.

Stručne i administrativne poslove oko objave ovog javnog natječaja za zamjenu nekretnine u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka i nekretnine u vlasništvu fizičke osobe obavljati će Jedinostveni upravni odjel Općine Satnica Đakovačka a otvaranje i pregled ponuda izvršiti će Povjerenstvo za provedbu natječaja za zamjenu nekretnina u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka, te će po otvaranju i pregledu ponuda svoj zapisnik o istome dostaviti Općinskom načelniku Općine Satnica Đakovačka radi donošenja Odluke o odabiru/poništenju.

Članak 8.

Tekst javnog natječaja za zamjenu nekretnine u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka i nekretnine u vlasništvu fizičke osobe sastavni je dio ove Odluke.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

KLASA:944-01/25-01/2
URBROJ:2158-34-01-25-1

Satnica Đakovačka, 21. siječnja 2025. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Željko Šimić, v.r.

S A D R Ź A J

1. Odluka o pečatima Općine Satnica Đakovačka.....	2
2. Odluka o I. Izmjenama i dopunama Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Satnica Đakovačka.....	5
3. Odluka o novčanoj pomoći neprofitnoj organizaciji	6
4. II. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka	7
5. Odluka o raspisivanju javnog natječaja za zamjenu nekretnina u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka i nekretnine u vlasništvu fizičke osobe.....	15

Izdaje: Općina Satnica Đakovačka

Glavni i odgovorni urednik: Jedinostveni upravni odjel Općine Satnica Đakovačka

Tisak: Općina Satnica Đakovačka, Braće Radića 3, 31421 Satnica Đakovačka
