

# **SLUŽBENI GLASNIK**

## **OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA**

**broj 1**

**Satnica Đakovačka, 28. veljače 2020. godine**

Na temelju članka 53. stavak 4. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj:33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19 – pročišćeni tekst) i članka 31. i 55. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:1/09., 1/13. i 1/18.) općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na svojoj 24. sjednici održanoj dana 28. veljače 2020. godine donosi

**ODLUKU**  
o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela  
Općine Satnica Đakovačka

Članak 1.

Ovom Odlukom ustrojava se Jedinственi upravni odjel Općine Satnica Đakovačka (dalje u tekstu: Upravni odjel) za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Satnica Đakovačka, te poslova državne uprave koji su preneseni na Općinu Satnica Đakovačka, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 2.

Upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine Satnica Đakovačka na adresi: Ante Starčevića 28, Satnica Đakovačka.

Na zgradi u kojoj se nalazi sjedište Upravnog odjela mora biti istaknuta ploča koja sadrži slijedeće podatke: grb Republike Hrvatske, naziv Republike Hrvatska, Osječko-baranjska županija, Općina Satnica Đakovačka, Jedinственi upravni odjel.

Pečat Upravnog odjela okruglog je oblika, promjera 38mm i sadrži tekst: “Republika Hrvatska – Osječko-baranjska županija – Općina Satnica Đakovačka – Jedinственi upravni odjel“ . Sadržaj pečata ispisiuje se u pečatu u koncentričnim krugovima oko grba Republike Hrvatske. Grb se nalazi u sredini pečata, s time da naziv „Republika Hrvatska“ u pečatu mora biti ispisan većim slovima od teksta ostalog sadržaja pečata.

Zaglavlje akta Upravnog odjela sadrži: grb Republike Hrvatske, naziv Republike Hrvatske, Osječko-baranjska županija, Općina Satnica Đakovačka, Jedinственi upravni odjel, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.

Članak 3.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik kojega imenuje na temelju javnog natječaja, sukladno zakonu, općinski načelnik.

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegovog povratka u službu, općinski načelnik može iz redova službenika općinske uprave koji ispunjavaju uvjete za raspored na navedeno radno mjesto privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika.

Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanog vršitelja dužnosti pročelnika.

Članak 4.

Upravni odjel u svom djelokrugu izrađuje nacрте općih i drugih akata, nacрте programa i planova, analize, izvješća i druge radne materijale za potrebe obavljanja dužnosti Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i radnih tijela Općinskog vijeća.

Upravni odjel u svom djelokrugu neposredno izvršava i nadzire izvršenje općih i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, predlaže mjere i radnje za provođenje istih, te predlaže mjere za poboljšanje stanja u pojedinim oblastima iz samoupravnog djelokruga.

Upravni odjel u izvršavanju općih akata Općinskog vijeća može donositi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

## Članak 5.

Sredstva za rad Upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Satnica Đakovačka i iz drugih izvora u skladu sa zakonom.

## Članak 6.

Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela, klasifikacija, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni nazivi i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Upravnom odjelu, uređuju se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

## Članak 7.

Upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga jedinice lokalne samouprave, sukladno zakonu i drugim propisima, a posebno:

- poslove iz područja društvenih djelatnosti: kultura, tjelesna kultura i šport, briga o djeci, odgoj i osnovno obrazovanje, socijalna skrb, primarna zdravstvena zaštita, protupožarna i civilna zaštita, zaštita potrošača
- poslove vezane za gospodarski razvoj Općine Satnica Đakovačka
- poslove iz područja komunalnog gospodarstva
- poslove iz područja prostornog i urbanističkog planiranja, te zaštite i unapređenja prirodnog okoliša
- poslove pripreme akata u gospodarenju nekretninama u vlasništvu Općine Stanica Đakovačka
- poslove vezane za uređenje naselja i stanovanje, te prometa na području Općine Satnica Đakovačka
- poslove vezane za gospodarenje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske i poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka
- poslove vezane za izradu i provedbu projekata za apliciranje prema fondovima Europske unije, stranim donatorima i tijelima državne vlasti
- poslove vezane za razvoj turizma
- poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja Općine Satnica Đakovačka: izrada Proračuna, izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna, naplata prihoda koji pripadaju Općini Satnica Đakovačka, obavljanje računovodstvenih poslova, vođenje knjigovodstvenih evidencija imovine Općine Satnica Đakovačka, vođenje poslova osiguranja imovine Općine Satnica Đakovačka
- poslove nabave robe, usluga i radova sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- poslove državne uprave prenesene na Općinu Satnica Đakovačka

## Članak 8.

Poslove u Upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenik i namještenik se može rasporediti na radno mjesto predviđeno Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka, za koje ispunjava opće i posebne uvjete.

## Članak 9.

Upravni odjel samostalan je u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada, za svoj rad odgovoran je općinskom načelniku.

## Članak 10.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o unutarnjem ustroju i načinu rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:2/07.)

## Članak 11.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ove Odluke, nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima.

## Članak 12.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka potrebno je uskladiti s odredbama ove Odluke u roku 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

## Članak 13.

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

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 023-01/20-01/02  
URBROJ: 2121/06-02/20-1

ZAMJENIK PREDSJEDNIKA  
OPĆINSKOG VIJEĆA

Satnica Đakovačka, 28.02.2020.

Mario Živković v.r.

---

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.) i članka 31. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj: 1/09., 1/13. i 1/18.) Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na svojoj 24.sjednici održanoj 28.02.2020.godine donijelo je

PRAVILNIK  
o ocjenjivanju službenika i namještenika

## I: UVODNE ODREDBE

## Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

## Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici jesu:

a) „odličan“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,

- b) „vrlo dobar“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe odnosno radnih zadataka,
- c) „ dobar“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe odnosno radnih zadataka,
- d) „ zadovoljava“ – ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe odnosno radnih zadataka,
- e) „ ne zadovoljava“ – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigurava pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe odnosno radnih zadataka.

#### Članak 3.

U ovom pravilniku pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

1. izvrsno – izvanredno, prvorazredno;
2. osobito – posebno, naročito;
3. dobro – prihvatljivo, prikladno;
4. zadovoljavajuće – najmanje moguće prihvatljivo;
5. nezadovoljavajuće – neprihvatljivo.

## II: KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

#### Članak 4.

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteta rada, te poštivanje službene dužnosti službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Satnica Đakovačka ( u nastavku teksta: službenik), ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnost, kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. odnosa prema suradnicima i strankama i poštivanju radnog vremena.

#### Članak 5.

Stručnost, kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova službenika ocjenjuju se na sljedeći način:

1.1. Stručnost- ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, pouzdanost u stručnom znanju, te stručno usavršavanje službenika:

- a) izvrsna,
- b) osobita,
- c) dobra
- d) zadovoljavajuća
- e) nezadovoljavajuća.

1.2. Kreativnost – ocjenjuje se sposobnost stvaralaštva i samostalnost u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, davanje prijedloga za unaprjeđivanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i tijelu:

- a) izvrsna,
- b) osobita,
- c) dobra,
- d) zadovoljavajuća
- e) nezadovoljavajuća.

1.3. Samoinicijativnost – ocjenjuje se vlastita inicijativa, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rad, pomoći i savjeta u obavljanju poslova:

- a) izvrsna,
- b) osobita,
- c) dobra,
- d) zadovoljavajuća
- e) nezadovoljavajuća.

#### Članak 6.

Kvaliteta i opseg obavljenih poslova radnog mjesta, te pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova službenika ocjenjuje se na sljedeći način:

2.1. Kvaliteta – ocjenjuje se pripremljenost akata i materijala, odnosno postojanje i vrste grešaka, ispravaka i izmjena u pripremljenim aktima i materijalima:

- a) izvrsna,
- b) osobita,
- c) dobra,
- d) zadovoljavajuća,
- e) nezadovoljavajuća.

2.2. Opseg obavljenih poslova radnog mjesta:

- a) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta,
- b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta,
- c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta,
- d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta,
- e) obavio je neznatni dio poslova radnog mjesta.

2.3. Rokovi za obavljanje poslova:

- a) poslove je obavio u zadanim rokovima,
- b) poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima,
- c) poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova,
- d) poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova,
- e) poslove je obavio u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.

#### Članak 7.

Odnos prema suradnicima i strankama, te poštivanje radnog vremena službenika ocjenjuje se na sljedeći način:

3.1. Odnos prema suradnicima i strankama – ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima i strankama:

- a) izvrstan,
- b) osobit,
- c) dobar,
- d) zadovoljavajući,
- e) nezadovoljavajući.

3.2. Poštivanje radnog vremena – ocjenjuje se prisutnost službenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, te opravdanost udavljivanja niz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena:

- a) izvrsno,
- b) osobito,
- c) dobro,
- d) zadovoljavajuće,
- e) nezadovoljavajuće.

### III. KRITERIJ ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

#### Članak 8.

Stručno znanje pokazano u obavljanju poslova, učinkovitost i kvaliteta rada, te poštivanje radne dužnosti namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Satnica Đakovačka ( u nastavku: namještenik), ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnosti u obavljanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja rokova u obavljanju poslova,
3. odnosa prema suradnicima i strankama i poštivanja radnog vremena.

#### Članak 9.

Stručnosti u obavljanju poslova namještenika ocjenjuje se na sljedeći način:

1.1. Stručnost – ocjenjuje se stručno znanje i poznavanje pravila rada radnog mjesta:

- a) izvrsna,
- b) osobita,
- c) dobra,
- d) zadovoljavajuća,
- e) nezadovoljavajuća.

#### Članak 10.

Kvaliteta i opseg obavljenih poslova radnog mjesta, te pridržavanje zadanih rokova u obavljanju poslova namještenika ocjenjuje se na sljedeći način:

2.1. Kvaliteta – ocjenjuje se obavljeni posao s osnove struke i pravila rada:

- a) izvrsna,
- b) osobita,
- c) dobra,
- d) zadovoljavajuća,
- e) nezadovoljavajuća.

Na ocjenjivanje opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova namještenika primjenjuju se odredbe članka 6. točka 2.2. i 2.3. ovog Pravilnika koje se odnose na službenike.

#### Članak 11.

Na ocjenjivanje odnosa prema suradnicima i strankama, te poštivanja radnog vremena namještenika primjenjuju se odredbe članka 7. točka 3.1. i 3.2. ovog Pravilnika koje se odnose na službenike.

### IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

#### Članak 12.

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 5., 6. i 7., odnosno 6., 7., 9. i 10. ovog pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu O-1 za koji je sastavni dio ovog Pravilnika za službenike, a na obrascu O-2 za koji je sastavni dio ovog Pravilnika za namještenike, a svakoj ocjeni određuje se broj bodova kako slijedi:

1. za kriterij pod točkom 1.1. za ocjenu pod slovnom oznakom:
  - a) određuje se 30 bodova,
  - b) određuje se 24 boda,
  - c) određuje se 18 bodova,
  - d) određuje se 12 bodova,
  - e) određuje se 6 bodova;
2. za kriterije pod točkama 1.2., 3.1. i 3.2. za ocjenu pod slovnom oznakom:
  - a) određuje se 10 bodova,
  - b) određuje se 8 bodova,

- c) određuje se 6 bodova,
  - d) određuje se 4 boda,
  - e) određuje se 2 boda;
3. za kriterije pod točkama 1.3. i 2.2. za ocjenu pod slovnom oznakom:
- a) određuje se 15 bodova,
  - b) određuje se 12 bodova,
  - c) određuje se 9 bodova,
  - d) određuje se 6 bodova,
  - e) određuje se 3 boda;
4. za kriterije pod točkama 2.1. i 2.3. za ocjenu pod slovnom oznakom:
- a) određuje se 20 bodova,
  - b) određuje se 16 bodova,
  - c) određuje se 12 bodova,
  - d) određuje se 8 bodova,
  - e) određuje se 4 boda.

#### Članak 13.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocjenjen prema svim kriterijima iz članka 5., 6. i 7. ovog pravilnika kako slijedi:

1. „odličan“, ako je zbroj bodova od 119 do 130 bodova,
2. „vrlo dobar“, ako je zbroj bodova od 91 do 118 bodova,
3. „dobar“, ako je zbroj bodova od 68 do 90 bodova,
4. „zadovoljava“, ako je zbroj bodova od 46 do 67 bodova,
5. „ne zadovoljava“, ako je zbroj bodova do 45 bodova.

#### Članak 14.

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocjenjen prema svim kriterijima iz članka 6., 7., 9. i 10. ovog pravilnika kako slijedi:

1. „odličan“, ako je zbroj bodova od 96 do 105 bodova,
2. „vrlo dobar“, ako je zbroj bodova od 74 do 95 bodova,
3. „dobar“, ako je zbroj bodova do 53 do 73 boda,
4. „zadovoljava“, ako je zbroj bodova od 36 do 52 boda,
5. „ne zadovoljava“, ako je zbroj bodova do 35 bodova.

#### Članak 15.

Prema ukupnom broju bodova službenik odnosno namještenik ocjenjuje se ocjenom:

- a) „odličan“ – ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe, odnosno rada,
- b) „vrlo dobar“ – ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe, odnosno rada,
- c) „dobar“ – ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe, odnosno rada,
- d) „zadovoljava“ – ako rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe, odnosno rada.
- e) „ne zadovoljava“ – ako je rad i učinkovitost službenika, odnosno namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe, odnosno rada.



## Članak 16.

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu. Ne ocjenjuju se službenici i namještenici koji su primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme, te koji su u prethodnoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika upravnog tijela Općine Satnica Đakovačka donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

## Članak 17.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka.

Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka ocjenjuje općinski načelnik Općine Satnica Đakovačka prema svim kriterijima za ocjenjivanje službenika i ostalim odgovarajućim odredbama ovog Pravilnika.

## Članak 18.

Temeljem ocjena dobivenih na način i u postupku propisanom ovim pravilnikom, službenik odnosno namještenik ukoliko je njegov rad ocjenjen kao „odličan“ može ostvariti dodatak za uspješnost na radu do iznosa 20% od njegove osnovne plaće te isto tako i negativni dodatak (destimulacija) do iznosa 20% njegove osnovne plaće za neuredno izvršavanje radnih obveza ukoliko je njegov rad ocjenjen ocjenom „ne zadovoljava“.

Službenika ili namještenika koji je ocjenjen ocjenom „ne zadovoljava“ uplaćuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku odnosno namješteniku koji je dva puta uzastopce ocjenjen ocjenom „ne zadovoljava“ služba prestaje po sili zakona danom izvršnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

## V. PRIJELAZNE I IZVRŠNE ODREDBE

## Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 023-01/20-01/03  
URBROJ: 2121/06-02/20-1  
Satnica Đakovačka, 28.02.2020.

ZAMJENIK PREDsjedNIKA  
OPĆINSKOG VIJEĆA

Mario Živković, v.r.

## OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

O – 1

OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

1. Izvrsno – izvanredno, prvorazredno
2. Osobito – posebno, naročito
3. Dobro – prihvatljivo, prikladno
4. Zadovoljavajuće – najmanje moguće prihvatljivo
5. Nezadovoljavajuće – neprihvatljivo

---

 (ime i prezime službenika)
 

---

(naziv radnog mjesta)

Prijedlog ocjene po kriterijima	Broj bodova za pojedinu ocjenu
---------------------------------	--------------------------------

1.	STRUČNOST, KRETAIVNOST I SMAOINICIJATIVNOST	
1.1.	<i>Stručnost</i> – ocjenjuje se poznavanje zakona i drugih propisa, pravila struke i službe, pouzdanost u stručnom znanju, te stručno usavršavanje službenika	
	a) izvrsna	30
	b) osobita	24
	c) dobra	18
	d) zadovoljavajuća	12
	e) nezadovoljavajuća	6
1.2.	<i>Kreativnost</i> – ocjenjuje se sposobnost stvaralaštva i samostalnost u pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima i pravilima struke, davanje prijedloga za unaprjeđivanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i tijelu	
	a) izvrsna	10
	b) osobita	8
	c) dobra	6
	d) zadovoljavajuća	4
	e) nezadovoljavajuća	2
1.3.	<i>Samoinicijativnost</i> - ocjenjuje se vlastita inicijativa, sposobnost izvršavanja zadataka bez traženja uputa za rad, pomoći i savjeta u obavljanju poslova	
	a) izvrsna	18
	b) osobita	6
	c) dobra	4
	d) zadovoljavajuća	2
	e) nezadovoljavajuća	

2.	KVALITETA I OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA U OBAVLJANJU POSLOVA	
2.1.	<i>Kvaliteta</i> – ocjenjuje se pripremljenost akata i materijala, odnosno postojanje i vrste grešaka, ispravaka i izmjena u pripremljenim aktima i materijalima	
	a) izvrsna	20
	b) osobita	16
	c) dobra	12
	d) zadovoljavajuća	8
	e) nezadovoljavajuća	4
2.2	Opseg obavljenih poslova radnog mjesta	
	a) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta	15
	b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta	12
	c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta	9
	d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta	6
	e) obavio je neznatni dio poslova radnog mjesta	3
2.3.	Rokovi za obavljanje poslova	
	a) poslove je obavio u zadanim rokovima	20
	b) poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima	16
	c) poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova	12
	d) poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova	8
	e) poslove je obavio u najvećem dijelu izvan zadanih rokova	4
3.	ODNOS PREMA SURADNICIMA I STRANKAMA I POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
3.1.	Odnos prema suradnicima i strankama – ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima i strankama	
	a) izvrstan	10
	b) osobit	8
	c) dobar	6
	d) zadovoljavajući	4
	e) nezadovoljavajući	2
3.2.	Poštivanje radnog vremena – ocjenjuje se prisutnost službenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, te opravdanost udaljavanja iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena	
	a) izvrsno	10
	b) osobito	8

	c) dobro	6
	d) zadovoljavajuće	4
	e) nezadovoljavajuće	2

UKUPNO BODOVA \_\_\_\_\_

Napomena:

- a) 119- 130 bodova = odličan
- b) 91-118 bodova = vrlo dobar
- c) 68 – 90 bodova =dobar
- d) 46 – 67 bodova = zadovoljava
- e) do 45 bodova = ne zadovoljava

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova službenika upravnog tijela iznosi \_\_\_\_\_, službenik se za \_\_\_\_\_ godinu ocjenjuje ocjenom \_\_\_\_\_.

U Satnici Đakovačkoj,

\_\_\_\_\_  
PROČELNIK

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA  
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA  
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

O – 2

1. Izvrsno – izvanredno, prvorazredno
2. Osobito – posebno, naročito
3. Dobro – prihvatljivo, prikladno
4. Zadovoljavajuće – najmanje moguće prihvatljivo
5. Nezadovoljavajuće – neprihvatljivo

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime namještenika)

\_\_\_\_\_  
(naziv radnog mjesta)

Prijedlog ocjene po kriterijima	Broj bodova za pojedinu ocjenu
---------------------------------	--------------------------------

1.	STRUČNOST	
1.1.	Stručnost – ocjenjuje se stručno znanje i poznavanje pravila rada radnog mjesta	
	a) izvrsna	30
	b) osobita	24

	c) dobra	18
	d) zadovoljavajuća	12
	e) nezadovoljavajuća	6
2.	<b>KVALITETA I OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA I PRIDRŽAVANJE ZADANIH ROKOVA U OBAVLJANJU POSLOVA</b>	
2.1.	Kvaliteta – ocjenjuje se obavljeni posao s osnove struke i pravila rada	
	a) izvrsna	20
	b) osobita	16
	c) dobra	12
	d) zadovoljavajuća	8
	e) nezadovoljavajuća	4
2.2.	Opseg obavljenih poslova radnog mjesta	
	a) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta	15
	b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta	12
	c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta	9
	d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta	6
	e) obavio je neznatni dio poslova radnog mjesta	3
2.3.	Rokovi za obavljanje poslova	
	a) poslove je obavio u zadanim rokovima	20
	b) poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima	16
	c) poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova	12
	d) poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova	8
	e) poslove je obavio u najvećem dijelu izvan zadanih rokova	4
3.	<b>ODNOS PREMA SURADNICIMA I STRANKAMA I POŠTIVANJE RADNOG VREMENA</b>	
3.1.	Odnos prema suradnicima i strankama – ocjenjuje se komunikacija i način ophođenja sa suradnicima i strankama	
	a) izvrstan	10
	b) osobit	8
	c) dobar	6
	d) zadovoljavajući	4
	e) nezadovoljavajući	2
3.2.	Poštivanje radnog vremena – ocjenjuje se prisutnost namještenika na radnom mjestu, odnosno pravovremenost dolaska na posao i odlaska s posla, te opravdanost udaljavanje iz radnih prostorija za vrijeme radnog vremena	

	a) izvrsno	10
	b) osobitost	8
	c) dobro	6
	d) zadovoljavajuće	4
	e) nezadovoljavajuće	2

UKUPNO BODOVA \_\_\_\_\_

Napomena:

- f) 96 - 105 bodova = odličan
- g) 74 - 95 bodova = vrlo dobar
- h) 53 - 73 bodova = dobar
- i) 36 - 52 bodova = zadovoljava
- j) do 35 bodova = ne zadovoljava

S obzirom na to da ukupni zbroj bodova namještenika iznosi \_\_\_\_\_, namještenik se za \_\_\_\_\_ godinu ocjenjuje ocjenom \_\_\_\_\_.

U Satnici Đakovačkoj,

\_\_\_\_\_  
PROČELNIK

Na temelju članka 12. i 31. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:1/09., 1/13. i 1/18.), a u svezi s člankom 117. stavak 5. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine broj:157/12., 152/14., 99/15., 52/16., 16/17., 130/17. i 98/19.) Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na svojoj 24. sjednici održanoj dana 28. veljače 2020. godine donosi

I. Izmjene i dopune Odluke o jednokratnoj novčanoj potpori za novorođeno dijete

Članak 1.

U Odluci o jednokratnoj novčanoj potpori za novorođeno dijete (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:2/16.) članak 3. mijenja se i glasi:

„Sredstva za isplatu jednokratne novčane potpore osiguravaju se u proračunu Općine Satnica Đakovačka, za svako novorođeno dijete isplaćuje se jednokratna novčana potpora u iznosu 5.000,00 kuna.“.

Članak 2.

Članak 4. stavak 1. mijenja se i glasi:

„ Zahtjev za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu potporu podnosi se Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Satnica Đakovačka, najkasnije u roku tri (3) mjeseca od dana rođenja djeteta.“.

## Članak 3.

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

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 551-06/20-01/39  
URBROJ: 2121/06-02/20-1

ZAMJENIK PREDSJEDNIKA  
OPĆINSKOG VIJEĆA

Satnica Đakovačka, 28.02.2020.

Mario Živković, v.r.

---

Na temelju članka 13. stavak 4. Zakona o zaštiti od požara (Narodne novine broj: 92/10.) i članka 31. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:1/09.,1/13. i 1/18.), Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na svojoj 24. sjednici održanoj dana 28. veljače 2020. godine, donosi

**GODIŠNJI PROVEDBENI PLAN UNAPRJEĐENJA  
ZAŠTITE OD POŽARA ZA PODRUČJE OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA  
ZA 2020.GODINU**

I.

U cilju unapređenja zaštite od požara na području Općine Satnica Đakovačka, Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka donosi Provedbeni plan unapređenja zaštite od požara za područje Općine Satnica Đakovačka za 2020.godinu (u daljnjem tekstu: Provedbeni Plan).

II.

U cilju unapređenja zaštite od požara na području Općine Satnica Đakovačka potrebno je u 2020. godini provesti slijedeće organizacijske, tehničke i urbanističke mjere:

**1. Vatrogasna postrojba**

Potrebno je konstantno osiguravati dovoljan broj operativnih vatrogasaca, budući da društva djeluju na dobrovoljnoj bazi. Potrebno je osigurati cjelovitu pokrivenost područja Općine Satnica Đakovačka u slučaju požara.

Sukladno Pravilniku o postupku uzbunjivanja stanovništva (Narodne novine broj:69/16.) zadužuje se DVD Satnica Đakovačka za redovito ispitivanje ispravnosti sustava za uzbunjivanje provodi svake prve subote u mjesecu u 12 sati korištenjem znaka „prestanak opasnosti“, osim ako je na taj dan blagdan u Republici Hrvatskoj.

Sukladno Pravilniku o minimumu opreme i sredstava za rad određenih vatrogasnih postrojbi dobrovoljnih vatrogasnih društava (Narodne novine broj:91/02.) potrebno je provjeravati i popunjavati opremu i osiguravati sredstva za rad.

Tijekom predžetvenog i žetvenog razdoblja osigurati 24-satno dežurstvo vatrogasaca sukladno Planu motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenih prostora.

***Izvršitelj zadatka: Općina Satnica Đakovačka, DVD Satnica Đakovačka i DVD Gašinci***

## **2. Vatrogasna oprema i tehnika**

### ***a) Opremanje vatrogasnih postrojbi***

Dobrovoljno vatrogasno društvo Satnica Đakovačka, broji 20-ak vatrogasaca koji su u mogućnosti unutar 10-ak minuta izvršiti izlazak na intervenciju. Za potrebe rada DVD-a društvo raspolaže vatrogasnim domom i spremištem – grijanom garažom za dva vozila sa direktnim kolnim izlazima. Na prostorijama vatrogasnog doma nalazi se krovna električna sirena za uzbunjivanje stanovništva.

Dobrovoljno vatrogasno društvo Gašinci ima približno 15 vatrogasaca, raspolaže s vatrogasnim domom i jednom garažom sa direktnim kolnim izlazom na kojem je sirena za dojavu požara.

Potrebno je izvršiti pregled vozila i opreme te otkloniti nedostatke na opremi i vozilima.

Obaviti zdravstvene preglede vatrogasaca.

Potrebno je osigurati još jedno grijano spremište za vatrogasno vozilo.

Pravne osobe čiji su uređaji ili građevine locirani u neposrednoj blizini požara moraju dužne su dati na raspolaganje svoju opremu i mehanizaciju za potrebe radova na sprječavanju širenja požara ili za njegovo gašenje.

***Izvršitelj zadatka: Općina Satnica Đakovačka, DVD Satnica Đakovačka i DVD Gašinci.***

### ***b) Sredstva veze, javljanja i uzbunjivanja***

Cjelokupna komunikacija obavlja se fiksnim i mobilnim uređajima pozivom na 112 ili sirenom za uzbunjivanje.

Kod velikih požara i drugih iznenadnih događaja Županijski centar 112 Osijek obavlja poslove vezane za koordinaciju složenijih intervencija, prema SOP-u (standardni operativni postupak) za određeni događaj ili napatku glavnog vatrogasnog zapovjednika OBŽ.

Zapovjednik ili dežurstvo vatrogasne postrojbe o vatrogasnoj intervenciji na svom području izvješćuje Županijski centar 112 Osijek, policiju i Općinskog načelnika.

Članovi Dobrovoljnih vatrogasnih društava redovito održavaju sastanke, vježbe, kao i pokazne vježbe za javnost, natjecanja. Organizirani su po požarnim zonama i pravcima djelovanja. Članovi su podijeljeni na podgrupe s mogućnošću uspostave radio veze sa središtem. Tijekom požarne sezone obavljaju cjelodnevno dežurstvo . U svakoj grupi je vozač vatrogasnog vozila.

Potrebno je provjeravati ispravnost i opskrbiti vatrogasna društva sa dovoljnim brojem stabilnih, mobilnih i prijenosnih radio uređaja.

***Izvršitelj zadatka: DVD Satnica Đakovačka i DVD Gašinci***

### ***c) Prostorno-planska dokumentacija***

U dokumentima prostorno - planskog uređenja moraju se primijeniti mjere zaštite od požara sukladno važećim propisima.

***Izvršitelj zadatka: Općina Satnica Đakovačka***

### ***d) Prohodnost prometnica i javnih površina***

Osigurati prilaz hidrantima u oba naselja na području Općine Satnica Đakovačka. Prohodnost poljskih



putova redovito pregledavati, te održavati uz pomoć osoba zaposlenih u programu javnih radova te osoba koje odrađuju rad za opće dobro sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi (Narodne novine broj:157/13., 152/14., 99/15., 52/16., 16/17.,130/17. i 98/19. – pročišćeni tekst). Osigurati i stalno nadzirati prohodnost nerazvrstanih cesta u svrhu nesmetane intervencije u slučaju požara.

**Izvršitelj zadatka: Općina Satnica Đakovačka**

**e) Minimalne količine vode za gašenje požara i tlak**

Provjeravati ispitivanje hidrantske mreže u vremenu i na način propisan Pravilnikom o provjeri ispravnosti stabilnih sustava zaštite od požara (Narodne novine broj:44/12.).

Osigurati minimalne potrebne količine vode za gašenje požara i tlak u hidrantskoj mreži, i redovito provjeravati funkcionalnost hidrantske mreže.

**Izvršitelj zadatka: Đakovački vodovod d.o.o.**

**f) Hidrantska mreža za gašenje požara**

Na području općine izvedena je vodovodna mreža s nadzemnim i podzemnim hidrantima u oba naselja, sukladno Pravilniku o hidrantskoj mreži za gašenje požara (Narodne novine broj:8/06.), odgovarajućeg promjera za priključak vatrogasnih cijevi i na međusobnom razmaku sukladno hidrauličkom proračunu i Pravilniku. Osigurati dostupnost hidranata.

**Izvršitelj zadatka: Đakovački vodovod d.o.o.**

**g) Ostali izvori vode za gašenje požara**

Uz državnu cestu D515 na izlazu iz naselja Satnica Đakovačka nalazi se umjetna akumulacija vode „Ciglana“ koja se može koristiti ukoliko kapaciteti vode to dozvoljavaju, a mogu se koristiti i bunari sa izdašnjim kapacitetom vode koji su vatrogascima poznati.

Redovito čistiti prirodne pričuve vode za gašenje požara.

**Izvršitelj zadatka: Općina Satnica Đakovačka i DVD Satnica Đakovačka.**

**h) Zaštita odlagališta otpada**

Komunalne poslove sakupljanja i odvoza komunalnog otpada s područja Općine Satnica Đakovačka obavlja tvrtka Univerzal d.o.o. iz Đakova.

Nadzirati paljenje otpada i granja na otvorenim površinama.

Ukloniti nepropisno odbačeni otpad uz pomoć programa javnih radova i korisnika zajamčene minimalne naknade kroz mjeru "rad za opće dobro bez naknade" sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi.

**Izvršitelj zadatka: Općina Satnica Đakovačka, Univerzal d.o.o.,**

**Centar za socijalnu skrb Đakovo**

### **3. Organizacijske i administrativne mjere zaštite od požara na otvorenom prostoru**

Uskladiti propise sa Zakonom o zaštiti od požara. Revidirati propise kojima se utvrđuju mjere za uređivanje i održavanje rudina, živica i međa, poljskih putova i kanala.

Organizirati pokaznu vježbu gašenje požara zajedno sa ostalim dionicima Civilne zaštite. Organizirati i omogućiti osposobljavanje za vatrogasce.

**Izvršitelj zadatka: Općina Satnica Đakovačka i DVD Satnica Đakovačka, DVD Gašinci**

Obavijestiti mještane, upozoriti i educirati stanovništvo o opasnostima od požara na otvorenom, naročito u vrijeme kada započinju radovi u polju. Obavještavanje se vrši putem radio postaje i pisanih obavijesti koje se postavljaju na oglasna mjesta u naseljima.

**Izvršitelj zadatka: Općina Satnica Đakovačka**

Izraditi Plan motrenja, čuvanja i ophodnje za 2020. godinu (dalje u tekstu: Plan), sazvati sjednicu Stožera zaštite i spašavanja, koji usvajaju Plan i zatim se Plan prosljeđuje sudionicima i obveznicima

civilne zaštite, koji su s istim dužni upoznati svoje članove.

***Izvršitelj zadatka: Općina Satnica Đakovačka, DVD Satnica Đakovačka, DVD Gašinci***

Poduzeti potrebne mjere prije početak radova na sustavu odvodnje u naselju Gašinci.

***Izvršitelj zadatka: Općina Satnica Đakovačka, Đakovački vodovod***

U slučaju nastajanja požara na otvorenom prostoru, pravne osobe čije su građevine ili uređaji locirani u neposrednoj blizini požara dužne su dati na raspolaganje svoju opremu i mehanizaciju za potrebe radova na sprječavanju širenja požara ili za njegovo gašenje.

***Izvršitelj zadatka: Pravne osobe čije su građevine ili uređaji locirani u neposrednoj blizini požara***

Pravne osobe koje upravljaju državnim i županijskim cestama dužni su ih držati prohodnima za javnu komunikaciju u svakom trenutku.

***Izvršitelj zadatka: Pravne osobe koje upravljaju cestama***

### III.

Jedinstveni upravni odjel Općine Satnica Đakovačka upoznat će s odredbama ovoga Provedbenog plana sve pravne osobe koje su ovim Planom predviđeni kao izvršitelji pojedinih zadataka.

### IV.

Sredstva za provedbu obveza Općine Satnica Đakovačka koje proizlaze iz ovoga Provedbenog plana, osigurana su Proračunom Općine Satnica Đakovačka za 2020. godinu.

### V.

Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka jednom godišnje razmatra Izvješće o stanju provedbe Provedbenog plana.

### VI.

Izvješće o stanju provedbe Provedbenog plana dostavit će se nadležnom upravnom odjelu Osječko-baranjske županije.

### VII.

Ovaj Provedbeni plan ima se objaviti u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 214-01/20-01/05

URBROJ: 2121/06-02/20-1

ZAMJENIK PREDSJEDNIKA

OPĆINSKOG VIJEĆA

Satnica Đakovačka, 28.02.2020.

Mario Živković, v.r.

Temeljem članka 10. Zakona o financiranju političkih aktivnosti, izborne promidžbe i referendumata (Narodne Novine broj:29/19. i 98/19. – pročišćeni tekst) i članka 31. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:1/09., 1/13. i 1/18.) Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na svojoj 24. sjednici održanoj dana 28. veljače 2020. godine donosi

## O D L U K U

o raspoređivanju sredstava za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i nezavisnih kandidata izabranih s liste grupe birača za 2020. godinu

### Članak 1.

Ovom Odlukom raspoređuju se sredstva za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i nezavisnog kandidata izabranog sa liste grupe birača zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Satnica Đakovačka.

### Članak 2.

Sredstva za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i nezavisnog vijećnika izabranog s liste grupe birača zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Satnica Đakovačka planirana su u Proračunu Općine Satnica Đakovačka za 2020. godinu.

Sredstva iz stavka 1. ovog članka raspoređuju se političkim strankama i nezavisnom vijećniku izabranom s liste grupe birača razmjerno broju njihovih vijećnika u trenutku konstituiranja Općinskog vijeća Općine Satnica Đakovačka u iznosu 1.000,00 kuna po vijećniku godišnje.

Za svakog izabranog vijećnika podzastupljenog spola političkim strankama i nezavisnim vijećnicima izabranima s liste grupe birača pripada i pravo na naknadu u visini 10% iznosa predviđenog po svakom vijećniku Općinskog Vijeća Općine Satnica Đakovačka određenog sukladno stavku 2. ovog članka što iznosi dodatnih 100,00 kuna.

### Članak 3.

Sukladno članku 2. ove Odluke sredstva za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i nezavisnog vijećnika izabranog s liste grupe birača zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Satnica Đakovačka za 2020. godinu raspoređuju se na slijedeći način:

- 1.HRVATSKA NARODNA STRANKA-LIBERALNI DEMOKRATI (HNS) – 6.300,00 kuna
- 2.HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA (HDZ) - 3.000,00 kuna
- 3.HRVATSKA STARNKA UMIROVLJENIKA - (HSU) - 1.000,00 kuna
- 4.HRVATSKA SELJAČKA STRANKA (HSS) – 1.000,00 kuna.

### Članak 4.

Sredstva se doznaju tromjesečno u jednakim iznosima na žiro račun političke stranke i na posebni račun za redovito financiranje djelatnosti nezavisnog vijećnika izabranog s liste grupe birača.

### Članak 5.

Ukoliko pojedinom članu ili članovima Općinskog vijeća Satnica Đakovačka nakon konstituiranja istog prestane članstvo u političkoj stranci, financijska sredstva koja se raspoređuju sukladno članku 2. ove Odluke ostaju političkoj stranci kojoj je vijećnik odnosno vijećnici bio član u trenutku konstituiranja Općinskog vijeća Općine Satnica Đakovačka.

Ukoliko nezavisni član ili članovi Općinskog vijeća Općine Satnica Đakovačka izabrani s liste grupe birača nakon konstituiranja Općinskog vijeća Općine Satnica Đakovačka postanu članovi političke

stranke koja participira u Općinskom vijeću Općine Satnica Đakovačka sredstva za redovito godišnje financiranje ostaju tom članu Općinskog vijeća Općine Satnica Đakovačka, na istog se nadalje primjenjuju odredbe Zakona o financiranju političkih aktivnosti, izborne promidžbe i referendumu (Narodne Novine broj:29/19. i 98/19. – pročišćeni tekst) koje se odnose na nezavisne članove predstavničkog tijela jedinica lokalne samouprave izabranog s liste grupe birača.

#### Članak 6.

Razlika između iznosa sredstava za redovito financiranje političkih stranaka koja su bila utvrđena Odlukom o raspoređivanju sredstava za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i nezavisnih kandidata izabranih s liste grupe birača za 2019. godinu (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:10/18.) i iznosa utvrđenih člankom 3. ove Odluke uplatiti će se političkim strankama odnosno nezavisnim vijećnicima izabranima s liste grupe birača zastupljenih u Općinskom vijeću Općine Satnica Đakovačka u roku 15 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

#### Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o raspoređivanju sredstava za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i nezavisnih kandidata izabranih s liste grupe birača za 2020. godinu (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:8/19.)

#### Članak 8.

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

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 022-06/20-01/02  
URBROJ: 2121/06-02/20-1

ZAMJENIK PREDSJEDNIKA  
OPĆINSKOG VIJEĆA

Satnica Đakovačka, 28.02.2020.

Mario Živković, v.r.

Na temelju članka 16. Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj:98/19.) i članka 31. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:1/09.,1/13. i 1/18.) Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na svojoj 24. sjednici održanoj dana 28. veljače 2020. godine donosi

### **III. STATUTARNU ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA STATUTA OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA**

#### Članak 1

U Statutu Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj: 1/09.,1/13. i 1/18.) u članku 14. riječi „središnjeg tijela državne uprave“ zamjenjuju se riječima „tijela državne uprave“.

U članku 14. dodaje se stavak 3. i glasi: „Općinski načelnik odgovoran je za zakonito i pravilno obavljanje povjerenih poslova državne uprave tijelu državne uprave nadležnom za upravni nadzor u odgovarajućem upravnom području.“.

#### Članak 2.

U članku 23. riječi „središnje tijelo državne uprave“ zamjenjuju se riječima „tijelo državne uprave“.

#### Članak 3.

U članku 44. stavak 1. alineja 1. riječi „predstojnika ureda državne uprave u Osječko-baranjskoj županiji“ zamjenjuju se riječima „nadležno tijelo državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt“.

#### Članak 4.

U članak 55. stavak 1. riječi „ poslove državne uprave prenijete na Općinu „ zamjenjuju se riječima „povjerene poslove državne uprave Općini“.

U članku 55. dodaje se stavak 7. koji glasi: “U obavljanju povjerenih poslova državne uprave Jedinstveni upravni odjel ima ovlasti i obaveze tijela državne uprave sukladno zakonu kojim se uređuje sustav državne uprave.“.

#### Članak 5.

U članku 91. dodaje se stavak 2. i glasi: „U izvršavanju općih akata Općinskog vijeća pojedinačne akte donose i pravne osobe kojima je odlukom općinskog vijeća u skladu sa zakonom, povjereno obavljanje javnih ovlasti u poslovima iz samoupravnog djelokruga općine.“.

#### Članak 6.

Članak 95. mijenja se i glasi:„ Nadzor nad zakonitošću općih akata Općinskog vijeća u njegovom samoupravnom djelokrugu obavlja nadležno tijelo državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt.“

#### Članak 7.

Ovlašćuje se Povjerenstvo za statutarno pravna pitanja Općinskog vijeća Općine Satnica Đakovačka za utvrđivanje i izdavanje pročišćenog teksta Statuta Općine Satnica .

#### Članak 8.

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

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 012-01/20-01/01  
URBROJ: 2121/06-02/20-1  
Satnica Đakovačka, 28.02.2020.

ZAMJENIK PREDSEDNIKA  
OPĆINSKOG VIJEĆA

Mario Živković, v.r.

---

Na temelju članka 16. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj: 98/19.) i članka 88. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj 1/09., 1/13. i 1/18.), Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na svojoj 24. sjednici održanoj dana 28. veljače 2020. godine, donosi

I. Izmjene i dopune  
Poslovnika Općinskog vijeća Općine Satnica Đakovačka

Članak 1.

U Poslovniku Općinskog vijeća Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:2/18.) članak 2. stavak 2. mijenja se i glasi:  
„Konstituirajuću sjednicu saziva čelnik tijela državne uprave nadležnog za poslove lokalne i područne (regionalne) samouprave ili osoba koju on ovlasti, u roku 30 dana od dana objave konačnih rezultata izbora.“

Članak 2.

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

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 012-01/20-01/02  
URBROJ: 2121/06-02/20-1

Satnica Đakovačka, 28.02.2020.

ZAMJENIK PREDSEDNIKA  
OPĆINSKOG VIJEĆA

Mario Živković, v.r.

Temeljem članka 89. Zakona o vodnim uslugama (Narodne novine broj:66/19) i članka 31. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:1/09., 1/13. i 1/18.) Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na svojoj 24. sjednici održanoj 28. veljače 2020. godine, donosi

**ODLUKU**  
**o prijenosu vlasništva nad komunalnim vodnim građevinama**

Članak 1.

Komunalne vodne građevine su javna dobra u javnoj uporabi i u vlasništvu su javnog isporučitelja vodnih usluga.

Članak 2.

Predmet ove Odluke je prijenos vlasništva sustava javne odvodnje i vodoopskrbnog sustava koji se sastoji od:

Opis građevine	Nabavna vrijednost	Otpisana vrijednost do 31.12.2019.	Sadašnja vrijednosti
Sustav javne odvodnje	2.188.796,69 kn	483.189,18 kn	1.705.607,51 kn
Sustav javne odvodnje – Gašinci	693.360,75 kn	0,00 kn	693.360,75 kn
Vodoopskrbni sustav Gašinci – Kondrić	1.066.538,07 kn	423.359,07 kn	643.179,00 kn
Produženje vodovodne mreže u Općini	260.940,91 kn	65.362,58 kn	195.578,33 kn
Projektna dokumentacija za odvodnju otpadnih voda	1.813.229,00 kn	0,00 kn	1.813.229,00 kn
Izrada projektne dokumentacije za vodovodnu mrežu	54.595,00 kn	0,00 kn	54.595,00 kn
Ponudbena dokumentacija F1 i F2 – Odvodnja Gašinci	40.000,00 kn	0,00 kn	40.000,00 kn
Projekt produženja vodovodne mreže	30.000,00 kn	0,00 kn	30.000,00 kn
Odvodnja Gašinci projektni zadatak	51.750,00 kn	0,00 kn	51.750,00 kn

Članak 3.

Vlasništvo sustava javne vodoopskrbe i odvodnje iz članka 2. ove Odluke prenosi se na javnog isporučitelja Đakovački vodovod d.o.o., Bana Josipa Jelačića 65, Đakovo, OIB: 04829242916, bez naknade.

Članak 4.

Ovlašćuje se općinski načelnik za provedbu ove Odluke, što podrazumijeva sklapanje ugovora o prijenosu vlasništva za građevine iz članka 2. ove Odluke.

Članak 5.

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

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-02/20-01/03  
URBROJ: 2121/06-02/20-1

ZAMJENIK PREDsjedNIKA  
OPĆINSKOG VIJEĆA

Satnica Đakovačka, 28.02.2020.

Mario Živković, v.r.

---

Temeljem članka 31. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:1/09., 1/13. i 1/18.), a u vezi sa člankom 48. stavak 2. i 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj:33/01.,60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 13/13., 137/15. i 123/17.), te vezano za Odluku o pokretanju postupka prodaje vozila (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj: 6/19.) Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na svojoj 24. sjednici održanoj dana 28. veljače 2020. godine donosi

**ODLUKU**

o obustavi postupka prodaje vozila

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se obustava postupka prodaje vozila marke MAN, broj šasije:WMAN18ZZ1EY312827, za prijevoz otpada, koje je u prometu od 18.06.2014.godine, registracijske oznake vozila DJ560BP.

Članak 2.

Postupak prodaje se obustavlja do završetka postupka rješavanja imovinsko-pravnih odnosa s tvrtkom Univerzal d.o.o., Đakovo, Vladimira Nazora 68, OIB:34319609112.

Članak 3.

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

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-02/20-01/04  
URBROJ: 2121/06-02/20-1  
Satnica Đakovačka, 28.02.2020.

ZAMJENIK PREDsjedNIKA  
OPĆINSKOG VIJEĆA  
Mario Živković, v.r.



Na temelju Rješenja Ustavnog suda Republike Hrvatske broj:U-II-2492/2017 i dr. od 29.siječnja 2020.godine (Narodne novine broj:14/20.) i članka 31. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:1/09., 1/13. i 1/18.) Općinsko vijeće Općine Satnica Đakovačka na svojoj 24. sjednici održanoj dana 28.veljače 2020. donosi

## ZAKLJUČAK

### Članak 1.

Obustavljaju se od primjene članci 1., 2., 3., 6. i 7. Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada na području Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:1/18., 11/18. i 9/19.)

### Članak 2.

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

REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA  
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 351-01/20-01/02  
URBROJ: 2121/06-02/20-1

ZAMJENIK PREDSEDNIKA  
OPĆINSKOG VIJEĆA

Satnica Đakovačka, 28.02.2020.

Mario Živković, v.r.

---

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 3. i 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj:74/10. i 125/14.) i članka 31. Statuta Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:1/09., 1/13. i 1/18.) Općinski načelnik Općine Satnica Đakovačka, na prijedlog pročelnice Jedinственog upravnog odjela, dana 27.siječnja 2020. godine, donosi

## PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE SATNICA ĐAKOVAČKA

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) određuje se unutarnji ustroj Jedinственog upravnog

odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na radnim mjestima i druga pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

#### Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene zakonom, Statutom Općine Satnica Đakovačka, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Upravni odjel je odgovoran Općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga. Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Upravnog odjela. U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

#### Članak 3.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik.

Upravne, stručne i druge poslove i zadaće u Upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici. Službenici i namještenici se primaju u službu i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, u postupku koji je propisan zakonom, i u skladu s važećim Planom prijma u službu.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva ili s vremenom iskustva koje je kraće od vremena određenog za vježbenički staž mogu se primiti na vježbenički staž.

#### Članak 4.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik Upravnog odjela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Upravnog odjela, te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Općinski načelnik.

#### Članak 5.

Pročelnik Upravnog odjela odlučuje rješenjem o pravima koje Općinski načelnik i zamjenik Općinskog načelnika za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti ostvaruju iz rada u skladu sa zakonom.

#### Članak 6.

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	I	Glavni rukovoditelj	-	1	1
	Potrebno stručno znanje	OPIS POSLOVA				%

<p>- magistar pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - iznimno na radno mjesto pročelnika 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, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja - napredno poznavanje rada na računalu - poznavanje najmanje jednog stranog jezika u govoru i pismu - položen državni stručni ispit - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije - stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća -stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela -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 -stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog</p>	<p>-upravlja i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim Propisima - prati propise iz nadležnosti upravnog odjela</p>	20
	<p>- 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</p>	10
	<p>-predlaže donošenje akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim propisima, priprema nacрте općih akata, programa, izvješća</p>	30
	<p>- 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</p>	15
	<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

	odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.		
--	--	--	--

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				%
	- magistar ekonomske struke - najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - napredno poznavanje rada na računalu - položen državni stručni ispit - poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu - posjedovanje vozačke dozvole B kategorije - stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika -stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika -stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka -stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	- izrađuje prijedlog proračuna, te njegove izmjene i dopune - obavlja poslove praćenja izvršenja proračuna - priprema potrebna izvješća o izvršenju proračuna sukladno zakonskim propisima				30
		- obavlja nadzor proračunskih korisnika				10
		- vodi knjigovodstvene evidenciju potraživanja i dugovanja Općine Satnica Đakovačka				25
		- priprema podatke za slanje opomena za dospjela potraživanja - priprema podatke za prisilnu naplatu dospjelih potraživanja prema Općini Satnica Đakovačka				15
		- obavlja poslove isplate obračuna i isplate plaće - obavlja poslove isplate drugih naknada				10
		- nadzire izvršenje financijskih obveza po ugovorima - obavlja poslove vođenja platnog naloga				5
		- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika				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				%
	- magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke	- sudjeluje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela - prati i primjenjuje propise iz djelokruga Upravnog odjela				30
	- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	- izrađuje nacрте rješenja iz djelokruga Upravnog odjela				10
	- poznavanje rada na računalu	- sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća				15
	- poznavanje jednog stranog jezika	- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi				10
	- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije	- pruža stručnu pomoć općinskom načelniku i zamjeniku općinskog načelnika				25
	- položen državni stručni ispit	- obavlja rad sa strankama				
	- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela	- priprema nacрте ugovora				5
	- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika				5
	- 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
	Potrebno stručno znanje	OPIS POSLOVA				%
	- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke	- sudjeluje u izradi proračuna, izmjenama proračuna, izvršenja proračuna				30
	- najmanje 1 godina radnog	- izrađuje statističke izvještaje				10

<p>iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p> <p>- poznavanje jednog stranog jezika</p> <p>- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije</p> <p>- položen državni stručni ispit</p> <p>- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela</p> <p>-stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika</p> <p>-stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada</p> <p>-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>	- 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
	- 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
5.	Administrativni referent	III	Referent	-	11	1
	Potrebno stručno znanje	OPIS POSLOVA				%
	- srednja stručna sprema, upravna ili ekonomska struka	-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
	- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	-obavlja administrativno-tehničke poslove za Općinskog načelnika i prima telefonske pozive				10
	-položen državni stručni ispit	-obavlja prijem stranaka i zaprima telefonske pozive, zaprima zahtjeve stranaka pismeno ili usmeno na zapisnik				15
	- poznavanje rada na računalu	- izrađuje potrebna izvješća o stanju rješavanja upravnih i neupravnih predmeta,				10
	- položen stručni ispit za rad u pismohrani	-vodi evidencije o prisutnosti zaposlenika na radu i poslove evidencije osobnih podatka zaposlenika				
	-poznavanje rada na računalu					

	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	- 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
	-stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	- odgovara za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku donošenje akata i poduzimanje mjera iz svog djelokruga rada				5
	-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	- 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				%
	- srednja stručna sprema, geodetska struka	- vodi registar nekretnina u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka				20
	- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	- vodi i izrađuje popis nekretnina za obračun komunalne naknade				20
	- položen državni stručni ispit	- utvrđuje površine nekretnina za obračun komunalne naknade				20
	- poznavanje rada na računalu	- vodi i izrađuje evidenciju korištenja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske				10
	- poznavanje rada na računalu	- vodi i izrađuje evidenciju korištenja poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka				10
	- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	- sudjeluje u pripremi natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine Satnica Đakovačka - sudjeluje u pripremi natječaja za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske				15

<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>	<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
7.	Komunalni redar	III	Referent	-	11	1
	Potrebno stručno znanje	OPIS POSLOVA				%
	<p>- srednja stručna sprema; ekonomska struka ili poljoprivredna struka, završeno gimnazijsko obrazovanje</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</p> <p>-položen državni stručni ispit</p> <p>-položen vozački ispit B kategorije</p> <p>-dobro poznavanje rada na računalu</p>	<p>- 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</p>				30
	<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</p>	<p>- 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 nacрта 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</p>				20



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	- 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 lotalica 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 tehničke poslove zaštite na radu	20
	- rješava druge pojedinačne predmete i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika	5

#### Članak 7.

Privremena radna mjesta za obavljanje poslova na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektima koji se financiraju iz fondova i programa Europske unije su:

1. Voditelj projekta
2. Koordinator projekta
3. Koordinator za financije
4. Koordinator projektnih aktivnosti

Opis poslova i s tim u skladu potrebno obrazovanje i iskustvo za privremena radna mjesta iz stavka 1. utvrditi će se zasebno na temelju utvrđenih projektnih aktivnosti, za svaki projekt zasebno. Općinski načelnik će odlukom utvrditi visinu osnovice za svako radno mjesto sukladno proračunu pojedinog projekta.

Iznos koeficijenta za svako radno mjesto utvrditi će predstavničko tijelo svojom odlukom.

#### Članak 8.

Tjedno radno vrijeme Upravnog odjela raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme određuje se od 7:00 do 15:00 sati.

Općinski načelnik može ovisno o potrebama službe i mjesnim prilikama za pojedine službenike i namještenike odrediti i drugačiji raspored tjednog i dnevnog radnog vremena.

#### Članak 9.

Pravo na dnevni odmor službenici i namještenici koriste u trajanju od 30 minuta, u rasponu od 09:30 do 10:00 sati.

Vrijeme dnevnog odmora uračunava se u radno vrijeme.

Vrijeme dnevnog odmora mora biti istaknuto na vratima službenih prostorija.

Između dva uzastopna radna dana službenici i namještenici imaju pravo na odmor u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor. Tjedni odmor se koristi subotom i nedjeljom.

#### Članak 10.

Službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od 20 radnih dana za svaku kalendarsku godinu.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koju je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora. Službenici i namještenici koji se prvi puta zapošljavaju ili imaju prekid između dva radna odnosa dulje od osam (8) dana imaju pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. SLOŽENOST POSLOVA	
Radna mjesta I. i II. kategorije	3 dana
Radna mjesta I. i II. kategorije	2 dana
Ostala radna mjesta	1 dan

2. DUŽINA RADNOG STAŽA	
od 1 do 5 godina radnog staža	1 dan
od 5 do 10 godina radnog staža	2 dana
od 10 do 15 godina radnog staža	3 dana
od 15 do 20 godina radnog staža	4 dana
od 20 do 25 godina radnog staža	5 dana
od 25 do 30 godina radnog staža	6 dana
preko 30 godina radnog staža	7 dana

3. POSEBNI SOCIJALNI UVJETI	
Roditeljima, posvojiteljima, skrbnicima za svako malodobno dijete	1 dan
Samohranom roditelju	2 dana
Roditeljima, posvojiteljima, skrbnicima djeteta s posebnim potrebama	3 dana
Službenicima i namještenicima s invaliditetom	3 dana

Ukupni zbroj dana koji se koriste za godišnji odmor ne može prijeći 30 radnih dana.

#### Članak 11.

Službenici i namještenici imaju pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

Sklapanje braka	5 radnih dana
Rođenje djeteta	3 radna dana
Smrt člana uže obitelji	3 radna dana

Smrt člana šire obitelji	2 radna dana
Selidba	2 radna dana
Dobrovoljno darivanje krvi	1 radni dan
Teška bolest člana uže obitelji	3 radna dana
Polaganje državnog stručnog ispita – 1.put	7 radnih dana

#### Članak 12.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se svakog radnog dana u vremenu trajanja dnevnog radnog vremena.

#### Članak 13.

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u Upravnom odjelu uređuju se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Na pitanja koja nisu uređena zakonom, propisima na temelju zakona, primjenjuju se opći propisi o radu.

#### Članak 14.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

#### Članak 15.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće sukladno zakonu, drugim propisima i ovom Pravilniku, te uputama pročelnika, te su dužni u obavljanju poslova međusobno surađivati.

Službenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

#### Članak 16.

Službenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31.ožujka za prethodnu kalendarsku godinu. Pročelnika ocjenjuje općinski načelnik.

#### Članak 17.

Službenici i namještenici imaju pravo na isplatu jubilarne nagrade za ukupni radni staž u Općini Satnica Đakovačka u visini koja se isplaćuje kao neoporezivi dohodak:

5 godina radnog staža	1.000,00 kn
10 godina radnog staža	1.500,00 kn
15 godina radnog staža	2.000,00 kn
20 godina radnog staža	2.500,00 kn
25 godina radnog staža	3.000,00 kn
30 godina radnog staža	3.500,00 kn

35 godina radnog staža	4.000,00 kn
40 godina radnog staža	4.500,00 kn

#### Članak 18.

Službenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa u skladu i u slučajevima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi. Službenici koji ostvare pristup ili postupaju s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužni su čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe.

#### Članak 19.

Informacije iz nadležnosti Upravnog odjela za potrebe javnosti daje službenik za informiranje.

#### Članak 20.

Upravni odjel se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

#### Članak 21.

Kad je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na radno mjesto, uzimajući u obzir potrebe službe.

#### Članak 22.

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

#### Članak 23.

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

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

#### Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka (Službeni glasnik Općine Satnica Đakovačka broj:3/11., 6/14., 3/18., 7/18. i 3/19.).

#### Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

KLASA:023-01/20-01/1

URBROJ:2121/06-01/20-1

OPĆINSKI NAČELNIK  
Željko Šimić, v.r.



**REPUBLIKA HRVATSKA  
OSJEČKO- BARANJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SATNICA ĐAKOVAČKA**

**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

KLASA: 041-01/20-01/2

URBROJ: 2121/06-03/20-1

Satnica Đakovačka, 3. veljače 2020.

U Odluci o porezima Općine Satnica Đakovačka, objavljenoj u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka broj: 5/17, uočene su pogreške u pisanju te se daje

**I S P R A V A K**

Odluke o porezima Općine Satnica Đakovačka

U članku 13. brišu se riječi „nadležni odjel Općine Satnica Đakovačka u čijem je djelokrugu naplata lokalnih poreza.“ i zamjenjuje se riječima „Porezna uprava“.

Ovaj Ispravak objavit će se u Službenom glasniku Općine Satnica Đakovačka.

**PROČELNICA**

Božana Rogalo, mag. iur., v.r.

## SADRŽAJ

1. Odluka o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka.....	1
2. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika .....	3
- Obrazac za ocjenjivanje službenika.....	9
- Obrazac za ocjenjivanje namještenika.....	11
3. I. Izmjene i dopune Odluke o jednokratnoj novčanoj potpori za novorođeno dijete.....	13
4. Godišnji provedbeni plan unaprjeđenja zaštite od požara za područje Općine Satnica Đakovačka za 2020. godinu.....	14
5. Odluka o raspoređivanju sredstava za redovito godišnje financiranje političkih stranaka i nezavisnih kandidata izabranih s liste grupe birača za 2020. godinu.....	18
6. III. Statutarna Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Općine Satnica Đakovačka.....	20
7. I. Izmjene i dopune Poslovnika Općinskog vijeća Općine Satnica Đakovačka.....	21
8. Odluka o prijenosu vlasništva nad komunalnim vodnim građevinama.....	22
9. Odluka o obustavi postupka prodaje vozila .....	23
10. Zaključak.....	24
11. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Satnica Đakovačka.....	24
12. Ispravak Odluke o porezima Općine Satnica Đakovačka.....	36

---

Izdaje: Općina Satnica Đakovačka

Glavni i odgovorni urednik: Jedinostveni upravni odjel Općine Satnica Đakovačka

Tisak: Općina Satnica Đakovačka, Ante Starčevića 28, 31421 Satnica Đakovačka

---