

SLUŽBENI VJESNIK

2022.

BROJ: 90	PONEDJELJAK, 5. PROSINCA 2022.	GODINA LXVIII
----------	--------------------------------	---------------

SADRŽAJ

GRAD NOVSKA AKTI GRADONAČELNICE

18. Pravilnik o IV. izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novske 3745

OPĆINA LIPOVLJANI AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

8. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lipovljani 3747

OPĆINA SUNJA AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

9. Obavijest o početku javnog uvida u Prijedlog Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske 3748

GRAD NOVSKA AKTI GRADONAČELNICE

18.

Na temelju članka 48. 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, 98/19 i 144/20), članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 47. Statuta Grada Novske («Službeni vjesnik», broj 8/21) i članka 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Novske («Službeni vjesnik», broj 57/17, 67/19 i 74/20), na prijedlog pročelnika upravnih tijela i uz prethodnu suglasnost Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske - Sindikalna podružnica Grada Novske od 5. prosinca

2022. godine, gradonačelnica Grada Novske dana 5. prosinca 2022. godine, donosi

P R A V I L N I K

o IV. izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novske

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Novske («Službeni vjesnik», broj 77/20, 4/21, 11/21, 37/21 i 6/22), u Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, pravne poslove i javnu nabavu redni brojevi 14. i 15. mijenjaju se i glase:

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK - Voditelj projekta »Želim raditi, želim pomoći!3« (privremeno radno mjesto sistematizirano na vrijeme dok traje projekt u polovici punog radnog vremena)			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Poslovi upravljanja projektom koji uključuju ostvarivanje očekivanih rezultata cijelog projekta, koordinacija projektnim aktivnostima i projektnim timom, organizacija početne i završne konferencije, komunikacija s ostalim dionicima projekta i medija, definiranje i nadzor kvalitativnih i kvantitativnih pokazatelja uspješnosti projekta, pisanje izvještaja i zahtjeva za nadoknadom sredstava, suradnja u kreiranju i odabiru promotivnih materijala, praćenje napretka projekta, analiza provedenih aktivnosti, interno izvještavanje prema nadređenima o statusu projekta, priprema financijskih i narativnih izvještaja, komunikacija s provedbenim tijelom.	49%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika	1%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje godinu dana radnog iskustva na poslovima provedbe projekata financiranih iz sredstava fondova Europske unije, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

15. REFERENT - Koordinator u projektu »Želim raditi, želim pomoći!3.« (privremeno radno mjesto sistematizirano na vrijeme dok traje projekt)			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla		
Planiranje i koordinacija pojedinih aktivnosti, izrada terminskog plana i kalendara događanja, izrada izvješća o provedenim aktivnostima, uspostava sustava arhiviranja projektne dokumentacije, koordinacija aktivnostima u suradnji s voditeljem i ostalim dionicima projekta, organizacije i provedba komunikacije sa medijima, organizacija radionica i komunikacija s izvoditeljima, animiranje korisnika i ciljanih skupina projekta, poveznica između korisnika i voditelja, uspostavljanje i održavanje veza sa subjektima iz poslovnog, javnog i nevladinog sektora.	90		
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika	10		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima provedbe projekata financiranih iz sredstava fondova Europske unije, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Članak 2.

Ova Izmjena Pravilnika stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Grada Novske.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD NOVSKA
GRADONAČELNICA

KLASA: 118-02/22-01/2
URBROJ: 2176-4-02-22-1
Novska, 5. prosinca 2022.

Gradonačelnica
Marija Kušmiš, mag. oec, v.r.

OPĆINA LIPOVLJANI
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

8.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела, опćински načelnik Općine Lipovljani donosi

P R A V I L N I K
izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела
Općine Lipovljani

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik«, broj 35/21 i 2/22) u Dodatku I. Pravilnika, u Sistematizaciji radnih mjesta i opisu poslova u Jedinственом управном одјелу kod radno mjesto broj 3. mijenja se i glasi:

3. VIŠI REFERENT - ADMINISTRATIVNI DJELATNIK ZA PROJEKTE			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Planira i provodi projektne aktivnosti, prati realizaciju proračuna projekta, obavlja administrativne poslove projekta, provodi kontrole na terenu, informira javnost o projektним aktivnostima			50%
Organizira projektne sastanke, pruža voditelju projekta administrativnu pomoć u izvršenju radnih zadataka, podnosi izvještaje voditelju projekta			30%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekta			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dana od dana objave u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKI NAČELNIKKLASA: 112-01/22-01/01
URBROJ: 2176-13-02-22-02
Lipovljani, 5. prosinca 2022.Općinski načelnik
Nikola Horvat, v.r.**OPĆINA SUNJA**
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**9.**

Na temelju članka 29. stavka 5. Zakona o poljoprivrednom zemljištu (»Narodne novine«, broj 20/18, 115/19, 98/19 i 57/22) objavljuje se

ćinskoj vijećnici Općine Sunja, Trg kralja Tomislava 3, Sunja, počevši od 5. prosinca do 19. prosinca 2022. godine svakog radnog dana od 8:00 do 14:00 sati i na mrežnim stranicama Općine Sunja - www.sunja.hr

O B A V I J E S T**o početku javnog uvida u Prijedlog Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske****I.**

Općina Sunja izlaže na javni uvid Prijedlog Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za Općinu Sunja.

II.

Javni uvid u Prijedlog Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za Općinu Sunja obaviti će se u trajanju od 15 dana, a započinje 5. prosinca i završava 19. prosinca 2022. godine.

III.

Prijedlog Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za Općinu Sunja bit će izložen tijekom javnog uvida u Općinskoj vijećnici Općine Sunja, Trg kralja Tomislava 3, Sunja i na mrežnim stranicama Općine Sunja.

IV.

Javni uvid u Prijedlog Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za Općinu Sunja moći će se izvršiti u Op-

V.

Pozivaju se svi zainteresirani da u propisanom roku sudjeluju u javnom uvidu. Sudionici u javnom uvidu svoje primjedbe na Prijedlog Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za Općinu Sunja mogu upisati u knjigu primjedbi koja će se nalaziti uz Prijedlog Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem za Općinu Sunja ili dostaviti osobno ili putem pošte na adresu: Općina Sunja, Trg kralja Tomislava 3, Sunja ili na e-mail adresu: opcina-sunja@sk.htnet.hr

O svim primjedbama odlučuje Općinsko vijeće Općine Sunja. Primjedbe koje nisu čitko napisane i potpisane imenom i prezimenom uz adresu podnositelja neće se uzeti u obzir u provedbi prigovora istih na sjednici Općinskog vijeća Općine Sunja.

Krajnji rok do kojeg se mogu dostaviti pisane primjedbe na Prijedlog Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske za Općinu Sunja je 19. prosinca 2022. godine.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA SUNJA
OPĆINSKI NAČELNIKKLASA: 320-01/18-01/08
URBROJ: 2176-17-01-22-237
Sunja, 2. prosinca 2022.Općinski načelnik
Grga Dragičević, v.r.

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.