



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJANCI

BROJ 12/2024 23. prosinca 2024. godine

KOM 10

S A D R Ź A J

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Маријанци	2
Plan prijma u službu u Jedinствени управни одјел Опćине Маријанци за 2025. godinu	13
Godišnji plan raspisivanja javnih natječaja i javnih poziva za financiranje Udruga iz Proračuna Općine Marijanci u 2025. godini.	16
Plan potpora školskim ustanovama na području Općine Marijanci za 2025. godinu.	17
Plan potpora vjerskim zajednicama na području Općine Marijanci za 2025. godinu.	18
Plan savjetovanja s javnošću općine Marijanci u 2025. godini.	19
Odluka o dodjeli potpora male vrijednosti obrtnicima sa područja Općine Marijanci u 2024. godini.	21



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARIJANCI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-03/24-01/1
URBROJ: 2158-27-02-24-2
Marijanci, 20. prosinac 2024. godine

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 54. Statuta Općine Marijanci („Službeni glasnik“ Općine Marijanci br. 1/18, 2/21) te članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10, 125/14, 43/23), načelnik Općine Marijanci na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Općine Marijanci, donosi

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA
OPĆINE MARIJANCI

. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova i radnih zadataka, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Jedinственог управног одјела Općine Marijanci, kao i materijalna te ostala prava službenika i namještenika navedenog upravног tijela.

Članak 2.

Jedinствени управни одјел обавља послове одређене законом те Одлуком о устроју Јединственог управног одјела Опćине Маријанци.

Članak 3.

Jedinствени управни одјел послове из самоуправног дјелокруга обавља на начин утврђен законом, другим прописима, Statutom те опćим актима Опćине Маријанци.

Jedinствени управни одјел одговоран је опćинском начелнику за законито и правовремено обављање послова из свог дјелокруга.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinственог управног одјела.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, Jedinствени управни одјел samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno 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.

. UPRAVLJANJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela, pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Imenovanje privremenog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika obavlja se na način propisan zakonom.

Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Marijanci, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu propisane zakonom te posebnim uvjetima za raspored na radno mjesto propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinštveni upravni odjel.

. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinštvenom upravnom odjelu koja sadrži popis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 10.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinštvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima i namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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

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

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

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Jedinštvenog upravnog odjela.

. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 12.

Radno vrijeme Jedinštvenog upravnog odjela Općine Marijanci počinje u 07,00 sati a završava u 15,00 sati.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima kako slijedi:

1. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:

- rukovodećim službenicima 4 dana
- višim službenicima 4 dana
- nižim službenicima 3 dana
- namještenicima sa SSS 3 dana
- namještenicima sa NSS 2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 2 dana
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 3 dana
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 4 dana
- od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža 5 dana
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 6 dana
- od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža 7 dana
- do navršenih 35 i više godina radnog staža 8 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje dijete još po 1 dan
- osobi sa invaliditetom 3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. - 3. stavka 2. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od 20 radnih dana niti više od 30 radnih dana u godini.

Članak 17.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka ili životnog partnerstva 5 radnih dana
- rođenje ili posvojenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, djeteta i unuka 5 radnih dana

Članak 18.

Službenicima i namještenicima pripadaju sljedeća materijalna prava za svaku kalendarsku godinu:

- prigodna nagrada u povodu Uskrsa 350,00 eura,
- nagrada za ostvarene rezultate rada za prvo polugodište tekuće godine 350,00 eura,
- nagrada za ostvarene rezultate rada za drugo polugodište tekuće godine 350,00 eura,
- dar djetetu do 15 godina starosti 140,00 eura po djetetu,
- naknada troškova dolaska na posao i odlaska sa posla u iznosu 1,70 eura po radnom danu.

Članak 19.

Službenicima i namještenicima koji izvan radnog vremena sudjeluju u radu na sjednicama općinskog vijeća te sastancima radnih tijela općinskog vijeća Općine Marijanci pripada pravo na obračun i isplatu naknade za prekovremeni rad..

Prekovremeni rad obračunava se na način da se iznos satnice koju službenik ili namještenik ostvaruje prema sistematizaciji radnog mjesta uveća za 50% te pomnoži sa brojem stvarno ostvarenih prekovremenih sati u obračunskom razdoblju.

Članak 20.

Službenicima i namještenicima pripadaju i ostala materijalna prava:

- nagrade temeljem stečenog radnog staža, kako slijedi:
 - za navršenih 10 godina radnog staža 280,00 eura
 - za navršenih 15 godina radnog staža 336,00 eura
 - za navršenih 20 godina radnog staža 392,00 eura
 - za navršenih 25 godina radnog staža 448,00 eura
 - za navršenih 30 godina radnog staža 504,00 eura
 - za navršenih 35 godina radnog staža 560,00 eura
 - za navršenih 40 godina radno staža i svakih idućih 5 godina radnog staža 672,00 eura
- otpremnina prilikom odlaska u mirovinu 1.400,00 eura,
- jednokratna potpora u slučaju smrti člana uže obitelji (roditelja, supružnika, djeteta) 400,00 eura,
- otpremnina za poslovno uvjetovani otkaz i osobno uvjetovani otkaz, prema zakonu kojim se uređuje radni odnos u iznosu 896,00 eura za svaku nvršenu godinu rada kod tog poslodavca,
- dnevnicu za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 12 sati dnevno, 30,00 eura po danu,
- dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvu koje traje više od 12 sati dnevno, do iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna,
- naknada troškova prijevoza na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka,
- naknada troškova noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka,
- naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe, 0,50 eura po prijađenom kilometru.

Članak 20.

Odredbe članka 18. i 20. ovog Pravilnika primjenjuju se u skladu sa važećim Pravilnikom o porezu na dohodak.

. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećim na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Marijanci („Službeni glasnik“ Općine Marijanci“ br. 3/24).

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku" Općine Marijanci.

NAČELNIK OPĆINE MARIJANCI
DARKO DORKIĆ, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Redni broj: 1

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Stručno znanje:

- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni diplomski studij ekonomskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- komunikacijske, upravljačke i organizacijske vještine
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- rukovodi Jedinim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima; 10%
- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinog upravnog odjela; 10%
- izrađuje prijedloge općih akata koje upućuje Općinskom vijeću i Općinskom načelniku, donosi rješenja u upravnom i neupravnom postupku te postupuje po rješenjima; 10%
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća; 10%
- brine o zakonitom radu općinskog vijeća; 5%
- obavlja administrativne poslove civilne zaštite; 5%
- provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinom upravnim odjelu; 10%
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad; 10%
- prati propise iz nadležnosti Jedinog upravnog odjela; 15%
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti; 5%
- osigurava suradnju Jedinog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama; 5%
- obavlja i ostale poslove prema nalogu načelnika; 5%

OSTALA STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA:

- 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 odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima,
- stupanj odgovornosti koji uključuju najvišu materijalnu i financijsku odgovornost kao i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost,
- stalna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

Redni broj: 2

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: **VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

Stručno znanje:

- stručni diplomski studij pravnog ili ekonomskog smijera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radno mjesta u %

- obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja, komunalnih djelatnosti, postupanja s komunalnim otpadom te zaštite okoliša; 10%
- prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svoga rada; 5%
- vodi poslove upravnih postupaka iz nadeležnosti Jedinog upravnog odjela do donošenja rješenja; 15%
- obavlja poslove pisarnice i uredskog poslovanja te vodi brigu o pismohrani 15%
- vodi i organizira poslovne iz nadležnosti društvenih djelatnosti, a naročito aktivnosti koje se provode u novoizgrađenim objektima koji su sufinancirani iz fondova EU; 10%
- vodi i organizira poslove oko upravljanja novoizgrađenim objektima i infrastrukturom sufinanciranim iz fondova EU te ostalim objektima i infrastrukturom u vlasništvu Općine Marijanci; 15%
- vodi i organizira poslove savjetovanja i informiranja javnosti, te promidžbene aktivnosti; 5%
- vodi postupke javne nabave; 5%
- surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave; 5%
- obavlja i ostale poslove prema nalogu načelnika i pročelnika; 15%

OSTALA STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA:

- stupanj složenosti posla uključuje složenije upravne i stručne poslove,
- stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i uputu nadređenog službenika,
- stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,

- stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremeno komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Redni broj: 3

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: **VIŠI REFERENT ZA FINACIJE, PRORAČUN I OBRAČUN PLAĆA**

Stručno znanje:

- stručni kratki studij ekonomije,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- obavlja poslove planiranja proračuna i praćenja ostvarenja proračuna; 20%
- izrađuje i nadležnim tijelima dostavlja proračunske i knjigovodstvene izvještaje; 5%
- brine o naplati općinskih prihoda i poduzima mjere naplate; 10%
- obračunava i isplaćuje plaće zaposlenicima i druge naknade; 10%
- prati pridržavanje odredbi ugovora o koncesijama, nadzire naplatu naknade za koncesije, predlaže pokretanje odgovarajućih postupaka protiv neurednih obveznika, priprema i izrađuje propisane izvješća o koncesijama, te vodi propisane evidencije o koncesijama; 10%
- priprema i provodi postupke javnog natječaja za prodaju i zakup poljoprivrednog i drugog zemljišta i poslovnog prostora; 5%
- vodi financijsko knjigovodstvo i poslovne knjige (dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne evidencije, sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računčunskom planu); 15%
- obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda; 5%
- prima stranke i u okviru svojih ovlasti i nadležnosti daje određenja tumačenja i obrazloženja; 10%
- obavlja ostale poslove prema nalogu pročelnika; 10%

OSTALA STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtjevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela.

Redni broj: 4

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT – KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog, poljoprivrednog ili nekog drugog četverogodišnjeg tehničkog usmjerenja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit „B“ kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- obavlja poslove nadzora provođenja Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina; 25%
- surađuje u izradi prijedloga općih akata iz područja komunalnih djelatnosti; 5%
- obavlja poslove nadzora propisanim Zakonom o komunalnom gospodarstvu, Odlukom o komunalnom redu Općine Marijanci i posebnim zakonima; 25%
- vodi evidencije, naplatu i postupke prisilne naplate za korištenje javnih površina; 10%
- surađuje u izradi prijedloga planova i programa održavanja komunalne infrastrukture; 5%
- vodi evidenciju i provedbu programa rapolaganja poljoprivrednim zemljištem; 10%
- vodi evidenciju korištenja javnih objekata te stanje održavanja istih; 15%
- obavlja ostale poslove prema nalogu načelnika i pročelnika 5%

OSTALA STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA:

- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtjevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela.

Redni broj: 5

OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I KOMUNALNU NAKNADU

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

Poslovi radnog mjesta u %

- radi poslove materijalnog knjigovodstva; 10%
- radi poslove knjigovodstva komunalne naknade; 30%
- radi poslove blagajničkog poslovanja; 10%
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa; 25%

- vodi evidenciju nazočnosti na poslu te kadrovsku evidenciju; 5%
- prima stranke i u okviru svojih ovlasti i nadležnosti daje određena tumačenja i obrazloženja; 10%
- obavlja ostale poslove prema nalogu pročelnika; 10%

OSTALA STANDARDNA MJERILA RADNOG MJESTA:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju 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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARIJANCI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 112-01/24-01/1
URBROJ: 2158-27-02-24-4
Marijanci, 23. prosinac 2024. godine

Temeljem članka 9. – 11. 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 54. Statuta Općine Marijanci (“Službeni glasnik” Općine Marijanci br. 1/18, 2/21), načelnik Općine Marijanci na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Маријанци, donosi

PLAN
prijma u službu u Jedinствени управни одјел
Općine Marijanci za 2025. godinu

Članak 1.

Ovim Planom utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу Опćине Маријанци te potreba za prijemom službenika i namještenika u službu ili na rad na određeno i neodređeno u JUO Općine Marijanci u 2025. godini.

Članak 2.

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

Članak 3.

Vodeći računa o potrebama upravnog tijela popunjavanje radnih mjesta provodit će se u skladu s osiguranim financijskim sredstvima za plaće zaposlenih u Proračunu Općine Marijanci za 2025. godinu i projekcije za 2026. i 2027. godinu.

Članak 4.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u JUO Općine Marijanci je sljedeće:

Jedinствени управни одјел Опćине Маријанци	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Broj popunjenih radnih mjesta	Broj nepopunjenih radnih mjesta
PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA POGONA	1	1	0

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1	1	0
VIŠI REFERENT ZA FINACIJE, PRORAČUN I OBRAČUN PLAĆA	1	1	0
REFERENT – KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR	1	0	1
REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I KOMUNALNU NAKNADU	1	1	0

Članak 5.

U Jedinствени upravni odjel Općine Marijanci planira se prijam u službu na neodređeno vrijeme u 2025. godini, kako slijedi:

Naziv tijela	Naziv radnog mjesta	Stupanj i vrsta obrazovanja	Broj izvršitelja	Napomena
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE MARIJANCI	REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I KOMUNALNU NAKNADU	Srednja stručna sprema	1	Prijam u službu zbog upražnjenog radnog mjesta uslijed odlaska službenika u mirovinu
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE MARIJANCI	REFERENT – KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR	Srednja stručna sprema	1	Popunjavanje sistematiziranog radnog mjesta

Članak 6.

Općina Marijanci u 2025. godini planira prijam djelatnika na određeno vrijeme kroz Program javnih radova.

O broju djelatnika te vremenski period na koji će isti biti primljeni u radni odnos odlučuje općinski načelnik sukladno stvarnim potrebama Općine Marijanci te u skladu sa Programom javnih radova odobrenim od strane Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Članak 7.

Ovaj Plan stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom glasniku” Općine Marijanci.

NAČELNIK OPĆINE MARIJANCI
DARKO DORKIĆ, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARIJANCI
OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 54. Statuta Općine Marijanci ("Službeni glasnik" Općine Marijanci br. 1/18, 2/21), općinski načelnik donosi:

GODIŠNJI PLAN RASPISIVANJA JAVNIH NATJEČAJA I JAVNIH POZIVA ZA FINANCIRANJE UDRUGA IZ PRORAČUNA OPĆINE MARIJANCI U 2025. GODINI

Red. Broj	Naziv javnog natječaja/javnog poziva	Okvirni datum raspisivanja javnog natječaja/javnog poziva	Ukupna vrijednost javnog natječaja/javnog poziva	Okvirni broj planiranih ugovora	Rok na koji se ostvaruje financijska podrška	Raspon sredstava za financiranje programa/projekta
	Javni natječaji/javni pozivi za financiranje programa i projekata udruga s područja Općine Marijanci iz sredstava Proračuna Općine za 2025. godinu u kategorijama:					
1.	<u>Javne potpore u sportu</u>	siječanj 2025. g.	61.000,00 EUR	10	31. prosinac 2025. godine	66,36 EUR – 26.544,56 EUR
2.	<u>Javne potpore u kulturi i društvenim djelatnostima</u>	siječanj 2025. g.	22.000,00 EUR	10	31. prosinac 2025. godine	66,36 EUR – 3.981,68 EUR

KLASA: 402-03/24-01/1

URBROJ: 2158-27-02-24-14

U Marijancima, 23. prosinca 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
DARKO DORKIĆ, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARIJANCI
OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 54. Statuta Općine Marijanci ("Službeni glasnik" Općine Marijanci br. 1/18, 2/21), općinski načelnik donosi:

PLAN DODJELE POTPORA ŠKOLSKIM USTANOVAMA
NA PODRUČJU OPĆINE MARIJANCI ZA 2025. GODINU

PRAVNI TEMELJ	NAMJENA	RASPOLOŽIVI IZNOS	IZNOS POTPORE	NAČIN DODJELE	PLANIRANO RAZDOBLJE DODJELE
Odluka o izvršavanju Proračuna Općine Marijanci za 2024. godinu ("Službeni glasnik" Općine Marijanci br. 11/24)	Za provedbu aktivnosti područnih škola	10.000,00 EUR	Do 10.000,00 EUR	Odlukom općinskog načelnika po prijavi podnesenoj na javni poziv i prijedlogu Povjerenstva za provedbu istog	Do 31. prosinca 2025. godine

KLASA: 402-03/24-01/1
URBROJ: 2158-27-02-24-15
Marijanci, 23. prosinac 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
DARKO DORKIĆ, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARIJANCI
OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 54. Statuta Općine Marijanci ("Službeni glasnik" Općine Marijanci br. 1/18, 2/21), općinski načelnik donosi:

PLAN DODJELE POTPORA VJERSKIM ZAJEDNICAMA
NA PODRUČJU OPĆINE MARIJANCI ZA 2025. GODINU

PRAVNI TEMELJ	NAMJENA	RASPOLOŽIVI IZNOS	IZNOS POTPORE	NAČIN DODJELE	PLANIRANO RAZDOBLJE DODJELE
Odluka o izvršavanju Proračuna Općine Marijanci za 2024. godinu ("Službeni glasnik" Općine Marijanci br. 11/24)	Za provedbu aktivnosti vjerskih zajednica	10.000,00 EUR	Do 10.000,00 EUR	Odlukom općinskog načelnika po prijavi podnesenoj na javni poziv i prijedlogu Povjerenstva za provedbu istog	Do 31. prosinca 2025. godine

KLASA: 402-03/24-01/11
URBROJ: 2158-27-02-24-16
Marijanci, 23. prosinac 2024. godine

OPĆINSKI NAČELNIK
DARKO DORKIĆ, v.r



KLASA: 013-04/24-01/1

URBROJ: 2158-27-02-24-06

Mjesto i datum: Marijanci, 23. prosinac 2024. godine

PLAN SAVJETOVANJA S JAVNOŠĆU OPĆINE MARIJANCI U 2024. GODINI

R.B.	Naziv akta ili dokumenta	Nositelj izrade nacrtu prijedloga akta	Očekivano vrijeme donošenja akta	Okvirno vrijeme provedbe internetskog savjetovanja	Ostali predviđeni načini provedbe savjetovanja / očekivano vrijeme	Donositelj akta
1.	Izmjene i dopune Proračuna za 2025. godinu	Općinski načelnik	I. kvartal 2025.	15.2.-15.3. 2025.	N/P	Općinsko vijeće
2.	II. Izmjene i dopune Proračuna za 2025. godinu	Općinski načelnik	IV. kvartal 2025.	1.-30. listopad 2025.	N/P	Općinsko vijeće
3.	Proračun Općine Marijanci za 2026. godinu	Općinski načelnik	IV. kvartal 2024.	1.-30. studeni 2025.	N/P	Općinsko vijeće

NAPOMENA: Temeljem čl. 11. st. 6. Zakona o pravu na pristup informacijama («Narodne novine», broj 25/13, 85/15 – pročišćeni tekst, 69/22): »Plan savjetovanja s javnošću sadrži naziv propisa, općeg akta ili dokumenta za koji se provodi savjetovanje, očekivano vrijeme njegova donošenja ili usvajanja, okvirno vrijeme provedbe internetskog savjetovanja te druge predviđene načine na koje se namjerava provesti savjetovanje, kao što su javne rasprave, distribucija nacрта propisa zainteresiranoj javnosti putem elektroničke pošte, sudjelovanje u radnim skupinama i drugo.«

Načelnik Općine Marijanci
DARKO DORKIĆ, v.r.

(potpis i pečat)



**REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARIJANCI
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 311-02/24-01/1
URBROJ: 2158-27-02-24-3
Marijanci, 23. prosinca 2024. godine

Na temelju članka 4. stavak 3. Programa dodjele potpora male vrijednosti obrtnicima sa područja Općine Marijanci ("Službeni glasnik" Općine Marijanci broj 5/23), načelnik Općine Marijanci donosi

**ODLUKU
o dodjeli potpora male vrijednosti obrtnicima sa područja
Općine Marijanci u 2024. godini**

Članak 1.

Temeljem provedenog Javnog poziva za dodjelu potpora male vrijednosti obrtnicima sa područja Općine Marijanci, te temeljem prijedloga Odbora za gospodarstvo i poljoprivredu Općine Marijanci kao provedbenog tijela za navedeni javni poziv, donosi se Odluka o dodjeli potpora male vrijednosti obrtnicima sa područja Općine Marijanci u 2024. godini.

Članak 2.

Sukladno članku 1. ove Odluke potpora male vrijednosti dodjeljuje se sljedećim korisnicima:

	KORISNIK POTPORE	ODOBRENI IZNOS POTPORE
1.	Ana Mužar Dobrović, Obrt za frizerske usluge „Kraljica” – Trg sv. Petra i Pavla 3, Marijanci	393,00 eur
		IBAN: HR54 23400093234098276
2.	Davor Mihić, Obrt za usluge – K.A. Stepinca 7, Črnkovci	500,00 eur
		IBAN: HR82 2340 0091 160557290
3.	Benjamin Stanković, Obrt za održavanje automobila i usluge „TOP CARE DELUXE BS DETAILING” – B.J.Jelačića 2A, Marijanci	500,00 eur
		IBAN: HR06 2402006 1140490321
4.	Ana Majdenić, Poljoprivredni obrt „MLADINA”, K.A. Stepinca 18, Črnkovci	414,00 eur
		IBAN: HR 73 2500 0091 1020 2593 1
5.	Božidar Klaus, Obrt za pjeskarenje i klesarstvo „KRISTAL”, N. Tesle 75, Črnkovci	500,00 eur
		IBAN: HR 53 23600001102766129

6.	Tihana Španiček, Obrt za ugradnju noktiju „STUDIO T”, Trg sv. Petra i Pavla 3A, Marijanci	290,00 eur na račun:
		IBAN: HR 54 2340 0091 16078215 5
7.	Nikola Majdenić, Obrt za ugostiteljske usluge „KLOPA”, K.A. Stepinca 17, Črnkovci	500,00 eur na račun:
		IBAN: HR 43 2340 0091 1607 7604 8
8.	Željka Weissenberger Bradić, Obrt za ugostiteljstvo „ŽIŽI” – K.A. Stepinca 25, Črnkovci	337,50 eur na račun:
		IBAN: HR 69 24070001100255940
9.	Goran Geto, Obrt za proizvodnju uža, J.J. Strossmayera 48, Marijanci, - 29.11.2024	500,00 eur na račun:
		IBAN: HR 86 24070001100329742

Članak 3.

Potpora u ukupnom iznosu od **3.934,50 eura** planirana je u Proračunu Općine Marijanci za 2024. godinu u Programu: 3002, Poticanje razvoja poljoprivrede i gospodarstva, Aktivnost: A300203, Potpore obrtnicima, a biti će isplaćena na račun korisnika sukladno članku 2. ove Odluke po stupanju na snagu iste.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u “Službenom glasniku” Općine Marijanci.

OPĆINSKI NAČELNIK
DARKO DORKIĆ, v.r.