

SLUŽBENI VJESNIK

2024.

BROJ: 2

UTORAK, 9. SIJEČNJA 2024.

GODINA LXX

SADRŽAJ

OPĆINA JASENOVAC AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

1. Odluka o isplati paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane 13

OPĆINA LEKENIK AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Odluka o povjeravanju pečata na uporabu 14
2. Plan prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Lekenik za 2024. godinu 14

OPĆINA LIPOVLJANI AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Plan prijma u službu službenika i namještenika u Jedinствeni upravni odjel Općine Lipovljani za 2024. godinu 15

OPĆINA TOPUSKO AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

2. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu službenika i namještenika u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Topusko 16
3. Pravilnik o radu u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Topusko 16
4. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Topusko 23

OPĆINA JASENOVAC AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

1.

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), Pravilnika o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Jasenovac («Službeni vjesnik», broj 46/19 i 65/19) i članka 59. Statuta Općine Jasenovac («Službeni vjesnik», broj 17/21), općinska načelnica Općine Jasenovac dana 5. siječnja 2024. godine, donosi

ODLUKU

o isplati paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane

Članak 1.

Visina novčane naknade za podmirivanje troškova prehrane službenika i namještenika Jedinствenog upravnog odjela Općine Jasenovac određuje se u neoporezivom iznosu od 100,00 eura mjesečno.

Članak 2.

Paušalna naknada iz članka 1. ove Odluke isplaćuje se službenicima i namještenicima na njihov račun najkasnije do 15-og u mjesecu za tekući mjesec.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« službenom glasilu Općine Jasenovac.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JASENOVAC
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 121-03/24-01/01
URBROJ: 2176-11-02-24-01
Jasenovac, 5. siječnja 2024.

Općinska načelnica
Marija Mačković, v.r.

OPĆINA LEKENIK

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 48. Statuta Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 9/21) i članka 6. Pravilnika za primjenu Zakona o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 93/95), općinski načelnik Općine Lekenik donio je

ODLUKU o povjeravanju pečata na uporabu

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se povjeravanje na uporabu pečata s grbom Republike Hrvatske kojima se u svom radu koriste općinski načelnik, Općinsko vijeće i Jedinostveni upravni odjel Općine Lekenik.

Članak 2.

Pečat okruglog oblika, promjera 38 mm sa sadržajem: »REPUBLIKA HRVATSKA, SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA, OPĆINA LEKENIK, LEKENIK, OPĆINSKO VIJEĆE« - redni broj pečata (1), povjerava se na uporabu Matei Petrović, službenici Jedinostvenog upravnog odjela Općine Lekenik.

Članak 3.

Pečat okruglog oblika, promjera 38 mm sa sadržajem: »REPUBLIKA HRVATSKA, SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA, OPĆINA LEKENIK, LEKENIK, OPĆINSKI NAČELNIK« - redni broj pečata (1), povjerava se na uporabu Matei Petrović, službenici Jedinostvenog upravnog odjela Općine Lekenik.

Članak 4.

Pečat okruglog oblika, promjera 25 mm sa sadržajem: »REPUBLIKA HRVATSKA, SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA, OPĆINA LEKENIK, LEKENIK, OPĆINSKI NAČELNIK« - redni broj pečata (1), povjerava se na uporabu Matei Petrović, službenici Jedinostvenog upravnog odjela Općine Lekenik.

Članak 5.

Pečat okruglog oblika, promjera 38 mm sa sadržajem: »REPUBLIKA HRVATSKA, SISAČKO-MOSLAVAČKA

ŽUPANIJA, OPĆINA LEKENIK, LEKENIK, JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL« - redni broj pečata (1), povjerava se na uporabu Matei Petrović, službenici Jedinostvenog upravnog odjela Općine Lekenik.

Članak 6.

Pečat okruglog oblika, promjera 25 mm sa sadržajem: »REPUBLIKA HRVATSKA, SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA, OPĆINA LEKENIK, LEKENIK, JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL« - redni broj pečata (1), povjerava se na uporabu Matei Petrović, službenici Jedinostvenog upravnog odjela Općine Lekenik.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o povjeravanju pečata na uporabu (»Službeni vjesnik«, broj 11/23).

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LEKENIK
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 038-01/24-01/01
URBROJ: 2176-12-02-24-01
Lekenik, 8. siječnja 2024.

Općinski načelnik
Ivica Perović, ing.prom., v.r.

2.

Na temelju članka 10. stavka 2. 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 48. stavka 1. Statuta Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 9/21), a na prijedlog pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela, općinski načelnik Općine Lekenik donio je

P L A N**prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel Općine Lekenik za 2024. godinu**

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 60/23) - u daljnjem tekstu: Pravilnik, u Jedinственом управном одјелу Općine Lekenik predviđena su sljedeća radna mjesta:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti rad. mjesta
1.	Pročelnik Jedinственог управног одјела	1	1
2.	Viši savjetnik za gospodarstvo i društvene djelatnosti	1	0
3.	Viši savjetnik za imovinsko pravne poslove, prostorno uređenje, poduzetništvo i upravljanje projektima	1	1
4.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu, naplatu potraživanja i komunalno gospodarstvo	1	1
5.	Stručni suradnik za proračun i financije - rizničar	1	1
6.	Viši referent za poslove Općinskog vijeća, općinskog načelnika i imovinsko pravne poslove	1	0
7.	Viši referent za naplatu prihoda	1	1
8.	Referent za opće poslove, imovinu i infrastrukturu	1	0
9.	Referent za poslove Općinskog vijeća, socijalnu skrb i društvene djelatnosti	1	1
10.	Referent za javnu nabavu i komunalno gospodarstvo	1	1
11.	Referent za opće i administrativne poslove	1	1
12.	Referent za gospodarstvo, poljoprivredu i prostorno uređenje	1	0
13.	Referent za financije i naplatu prihoda	2	1
14.	Referent - komunalni redar	1	1

Članak 2.

U 2024. godini planira se prijam u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Lekenik Referenta za opće poslove, imovinu i infrastrukturu, 1. izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme, rad u punom radnom vremenu, uz uvjete propisane za to radno mjesto u članku 5. pod brojem 8 Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Lekenik (»Službeni vjesnik«, broj 60/23).

Članak 3.

Ovaj Plan prijma u službu stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LEKENIK
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-02/23-02/06
BROJ: 2176-12-03-24-02
Lekenik, 3. siječnja 2024.

Općinski načelnik
Ivica Perović, ing. prom., v.r.

OPĆINA LIPOVLJANI
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. stavka 2. 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, općinski načelnik Općine Lipovljani donosi

P L A N**prijma u službu službenika i namještenika
u Jedinstveni upravni odjel Općine Lipovljani
za 2024. godinu****I.**

Ovim Planom prijma utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Lipovljani u 2024. godini.

Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel donosi se na temelju prikupljenih podataka, a vodeći računa o potrebama Jedinstvenog upravnog odjela i raspoloživosti financijskih sredstava.

II.

Utvrđuje se da je Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Lipovljani (»Službeni vjesnik, broj 35/21, 2/22 i 90/22) predviđeno ukupno šest radnih mjesta za službenike i dva radna mjesta za namještenike.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Lipovljani nema nepopunjenih radnih mjesta.

III.

Općina Lipovljani nema obvezu popunjavati radna mjesta službenika i namještenika predstavnicima nacionalnih manjina sukladno odredbama Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina.

IV.

Ovaj Plan stupa na snagu osmi dan od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Lipovljani.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA LIPOVLJANI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 112-01/24-01/01
URBROJ: 2176-13-02-24-01
Lipovljani, 9. siječnja 2024.

Općinski načelnik
Nikola Horvat, v.r.

**OPĆINA TOPUSKO
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA****2.**

Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10 i 10/23) i članka 44. stavka 2. podstavka 32. Statuta Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 103/23), općinski načelnik Općine Topusko, 8. siječnja 2024. godine, donio je

P R A V I L N I K**o izmjenama Pravilnika o kriterijima
za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu
i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu
službenika i namještenika u Jedinstvenom
upravnom odjelu Općine Topusko****Članak 1.**

U Pravilniku o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 40/10 i 64/19) u članku 2. stavku 1. podstavak 5. mijenja se i glasi: »uspješno i pravodobno obavljanje poslova odsutnog službenika odnosno namještenika, uz redovito obavljanje poslova svoga radnog mjesta, u neprekinutom razdoblju od mjesec dana«.

Članak 2.

U članku 6. stavku 2. brišu se riječi »uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika«.

Članak 3.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA TOPUSKO
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 121-15/10-01/02
URBROJ: 2176-18-02-24-3
Topusko, 8. siječnja 2024.

Općinski načelnik
Ivica Kuzmić, v.r.

3.

Na temelju članka 44. Statuta Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 103/23), općinski načelnik Općine Topusko dana 8. siječnja 2024. godine, donosi

P R A V I L N I K**o radu u Jedinstvenom upravnom odjelu
Općine Topusko****I. TEMELJNE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se radni odnosi i druga pitanja u svezi s radnim odnosom službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Topusko (u daljnjem tekstu: Odjel), koja nisu uređena zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 2.

Organizacija rada odnosno unutarnje ustrojstvo Odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i

drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja kao i druga pitanja od važnosti za službenike i namještenike u Odjelu, pobliže se uređuju posebnim općim aktima koje donosi općinski načelnik u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Općine Topusko (u daljnjem tekstu: Općina).

Članak 3.

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

II. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 4.

Postupak prijma u službu službenika i namještenika u Odjelu provodi se pod uvjetima, na način i u postupku propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom, ovim Pravilnikom i Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela, kao i drugim općim aktima Općine.

Službenici i namještenici se primaju u službu temeljem natječaja odnosno oglasa sukladno zakonu.

Članak 5.

Postupak prijma u službu vježbenika provodi se pod uvjetima, na način i u postupku propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 6.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Odjelu je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Početak i završetak radnog vremena utvrđuje se aktom općinskog načelnika.

Članak 7.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, prema rasporedu koji utvrdi općinski načelnik.

Članak 8.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 9.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako službenik i namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik i namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci općinskog načelnika odnosno pročelnika Odjela, pročelniku Odjela odnosno ostalim službenicima i namještenicima, osigurat će se korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Članak 10.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

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

1. s obzirom na složenost poslova:

- službenici koji obavljaju poslove radnih mjesta I. kategorije,
stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - po ranijim propisima visoka stručna sprema 5 dana
- službenici koji obavljaju poslove radnih mjesta II. kategorije
stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - po ranijim propisima visoka stručna sprema 4 dana
- službenici koji obavljaju poslove radnih mjesta III. kategorije,
stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij - po ranijim propisima viša stručna sprema 3 dana
- službenici i namještenici koji obavljaju poslove radnih mjesta III. kategorije
stručno znanje: srednja stručna sprema..... 2 dana
- službenici i namještenici koji obavljaju poslove radnih mjesta IV. kategorije
stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola 1 dan

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- 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
 - od 30 do 35 godina radnog staža..... 7 dana
 - od 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 malodobno dijete još po 1 dan
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
 - samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana
 - osobi s invaliditetom 3 dana
4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »odličan« 2 dana
 - službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »vrlo dobar« 1 dan.

Dužina radnog staža iz stavka 2. točke 2. ovoga članka određuje se tako da se uzima staž koji službenik i namještenik ostvaruje u godini u kojoj ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 2. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 11.

Pri utvrđivanju ukupnog trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u ukupno trajanje godišnjeg odmora.

Članak 12.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Članak 13.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora, određenog na način propisan odredbom članka 10. ovoga Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana rada, u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao službu nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu služba prestane prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada i
- ako mu služba prestane prije prvog srpnja.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

Članak 14.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika i namještenika,
- radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 15.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Odjela donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 10. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Za pročelnika Odjela rješenje donosi općinski načelnik.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 16.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, jedan dio mora iskoristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, u neprekidnom trajanju od najmanje dva tjedna (10 radnih dana).

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka, službenik i namještenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 17.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta ili drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka koristit će pročelnik Odjela u dogovoru odnosno prema odluci općinskog načelnika, a ostali službenici i namještenici u dogovoru odnosno prema odluci pročelnika Odjela.

Članak 18.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 19.

Službeniku i namješteniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršenja osobito važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik za pročelnika Odjela odnosno pročelnik Odjela za ostale službenike i namještenike.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 20.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. ovoga članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika i namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 21.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka5 radnih dana
- rođenje djeteta5 radnih dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja, očuha i maćehe, posvojitelja, posvojenika i unuka.....5 radnih dana
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja3 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi 1 radni dan
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja.....3 radna dana
- polaganje državnog ispita prvi put7 radnih dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan

- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.....2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika.....5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dan plaćenog dopusta, u pravilu se koristi neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi dan plaćenog dopusta koristit će pročelnik Odjela u dogovoru s općinskim načelnikom, a ostali službenici i namještenici u dogovoru s pročelnikom Odjela, a najkasnije u roku od 30 dana.

Članak 22.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, službenik i namještenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, pročelnik Odjela u dogovoru s općinskim načelnikom, a ostali službenici i namještenici u dogovoru s pročelnikom Odjela.

Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, službenik i namještenik se vraća na rad po završetku plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

Članak 23.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 24.

Službeniku i namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Odjela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja.

Kad to okolnosti zahtijevaju, može se službeniku i namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Članak 25.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

IV. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 26.

Osnovnu plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik i namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje odlukom općinski načelnik.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Članak 27.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 28.

Općina je dužna na zahtjev službenika i namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, sindikalne članarine, osiguranje, uzdržavanje i sl.).

Članak 29.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost u radu prema kriterijima utvrđenim Pravilnikom, kojeg donosi općinski načelnik.

Sredstva za dodatke za uspješnost u radu osiguravaju se u okviru mase proračunskih sredstava predviđenih za dodatke za uspješnost u radu.

Članak 30.

Službenik i namještenik ne može u istom mjesecu ostvariti naknadu za prekovremeni rad i dodatak za uspješnost u radu.

Članak 31.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat rada, i to:

- za rad noću..... 40%
- za prekovremeni rad..... 50%

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

Članak 32.

Radom noću (noćni rad) smatra se rad službenika i namještenika u vremenu između 22.00 sata navečer i 6.00 sati ujutro idućeg dana.

Prekovremenim radom smatra se svaki sat rada službenika i namještenika duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

Ako službenik i namještenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik i namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada), te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 33.

Ako je službenik i namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

V. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 34.

Službenicima i namještenicima pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora.

Iznos regresa iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje odlukom općinski načelnik.

Isplata regresa iz stavka 1. ovoga članka izvršit će se u cijelosti jednokratno, a najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 35.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini tri proračunske osnovice.

Članak 36.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju službe u visini 3 proračunske osnovice i troškove pogreba,
- smrti službenika i namještenika u visini 2 proračunske osnovice.

Članovima obitelji službenika i namještenika u slučaju iz stavka 1. ovoga članka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta i roditelja u visini 1 proračunske osnovice.

Članak 37.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana, jednom godišnje u visini 1 proračunske osnovice,
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, malodobnog djeteta ili supružnika službenika i namještenika u visini 1 proračunske osnovice,
- rođenja djeteta u visini 50% 1 proračunske osnovice.

Pod teškom invalidnošću iz prethodnog stavka podrazumijeva se invalidnost utvrđena od nadležne liječničke komisije koja prelazi 70%.

Radi pokrića participacije pri liječenju i radi kupnje, odnosno pokrića participacije prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja pomagala i lijekovi su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke prijeko potrebni i nenadomjestivi za službenika i namještenika, malodobno dijete ili supružnika, službeniku i namješteniku pripada pomoć u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnovice, jednom godišnje, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 38.

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice u visini predviđenoj za korisnike Državnog proračuna i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje, a najviše do iznosa cijene hotela kategorije četiri zvjezdice.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se na način kako je to propisano za korisnike Državnog proračuna.

Službenik i namještenik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje 12 sati ili više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje 8 sati ili više od 8 sati, a manje od 12 sati, za što se uzima u obzir ukupan broj sati provedenih na putu, od polaska na službeno putovanje do povratka sa službenog putovanja.

Ukoliko je službeniku i namješteniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, isplatit će mu se 50% iznosa dnevnice iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

Ukoliko je službeniku i namješteniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.

Članak 39.

Službeniku i namješteniku se nadoknađuju troškovi mjesnog javnog prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla u visini za Općinu najpovoljnijeg troška javnog prijevoza koji mu omogućuje redoviti dolazak na posao i povratak s posla.

Ako nije organiziran mjesni javni prijevoz koji omogućava službeniku u namješteniku redoviti dolazak na posao i povratak s posla, službeniku i namješteniku se nadoknađuju troškovi prijevoza koji se utvrđuju u visini cijene mjesečne karte javnog prijevoza najbližeg mjesta u kojem je taj prijevoz organiziran.

Službenik i namještenik koji ima manje od 2 km od adrese stanovanja do adrese rada, odnosno manje od 2 km od stanice međumjesnog prijevoza do adrese rada ili do adrese stanovanja, nema pravo na nakna-

du troškova mjesnog prijevoza u mjestu stanovanja, odnosno u mjestu rada.

Službeniku i namješteniku se nadoknađuju troškovi međumjesnog prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla međumjesnim javnim prijevozom koji omogućava službeniku i namješteniku redovit dolazak na posao i povratak s posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne, odnosno pojedinačne karte, ukoliko je mjesto stanovanja udaljeno do 100 km od mjesta rada.

Ako nije organiziran međumjesni prijevoz, odnosno ako službenik i namještenik kojem organizirani međumjesni prijevoz omogućava redovit dolazak na posao i povratak s posla umjesto mjesnog i međumjesnog prijevoza koristi osobni automobil ili drugo prijevozno sredstvo, Općina će službeniku i namješteniku isplatiti naknadu u visini predviđenoj za korisnike Državnog proračuna po prijeđenom kilometru.

Ako na istoj relaciji prometuje više prijevoznika, službeniku i namješteniku koji stvarno koristi mjesni i međumjesni javni prijevoz nadoknađuju se troškovi prijevoza na posao i s posla međumjesnim odnosno mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne karte onog prijevoznika koji je najpovoljniji za Općinu, pod uvjetom da vozni red tog prijevoznika omogućuje redovit dolazak na posao i povratak s posla.

U slučaju udaljenosti od mjesta stanovanja do mjesta rada većoj od 100 km, naknada troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim i međumjesnim javnim prijevozom, utvrđuje se u visini 0,65 kn po prijeđenom kilometru.

Ako službenik i namještenik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini zbroja troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Općina službeniku i namješteniku kupuje mjesečnu kartu ili mu nadoknađuje stvarne troškove prijevoza, prema predloženim računima, odnosno kupljenim prijevoznim kartama, o čemu se službenik i namještenik mora izjasniti.

Naknada troškova mjesnog i međumjesnog prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla neće se isplatiti za dane godišnjeg odmora, roditeljskog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada službenik i namještenik nije u obvezi dolaska na posao.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se na plaći za prethodni mjesec.

Članak 40.

Ako je službeniku i namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini predviđenoj za korisnike Državnog proračuna.

Članak 41.

Službenici i namještenici se osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Članak 42.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidanu službu u jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave kada navrš:

- 5 godina u visini 1 osnovice
- 10 godina u visini 1,25 osnovice
- 15 godina u visini 1,50 osnovice
- 20 godina u visini 1,75 osnovice
- 25 godina u visini 2 osnovice
- 30 godina u visini 2,50 osnovice
- 35 godina u visini 3 osnovice
- 40 godina u visini 4 osnovice.

Osnovica za isplatu iz stavka 1. ovoga članka jednaka je osnovici za isplatu jubilarne nagrade za državne službenike i namještenike.

Jubilarna nagrada isplaćuje se službenicima i namještenicima prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik i namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku ili njegovim nasljednicima, sljedećeg mjeseca po prestanku službe.

Članak 43.

Svakom službeniku i namješteniku, roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Svetog Nikole.

Visinu sredstava za dar iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje odlukom općinski načelnik.

Članak 44.

Službenicima i namještenicima pripada godišnja nagrada za božićne blagdane.

Način isplate i visinu nagrade iz stavka 1. ovoga članka, u okviru financijskih mogućnosti, utvrđuje odlukom općinski načelnik.

Članak 45.

Službenicima i namještenicima jednom godišnje pripada dar u naravi u visini na koju se prema propisima o porezu na dohodak ne plaća porez.

Članak 46.

Službenici i namještenici imaju jednom u tri godine pravo na sistematski pregled u vrijednosti određenoj za državne službenike i namještenike.

Članak 47.

Iznosi materijalnih prava iz članka 34., 35., 36., 37., 38., 39., 42., 43. i 44. utvrđeni su u neto iznosima.

VI. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 48.

Službeniku i namješteniku prestaje služba, pod uvjetima, na način i u postupku propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

U slučaju kada službenik ili namještenik podnesu pisani otkaz, služba prestaje istekom otkaznog roka od mjesec dana.

VII. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 49.

Službenici i namještenici ostvaruju zaštitu svojih prava pod uvjetima, na način i u postupku propisanim zakonom i drugim propisima koji se primjenjuju na službenike i namještenike u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 50.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obvezatno se u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavljaju službeniku i namješteniku, s uputom o pravnom lijeku.

Članak 51.

Službenik, kojem prestaje služba istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini 65% njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu neprekidnog radnog staža ostvarenog u Općini.

Namještenik, kojem prestaje služba zbog ukidanja radnog mjesta na koje je raspoređen odnosno smanjenja broja izvršitelja za radno mjesto na koje je raspoređen, ima pravo na otpremninu u visini 65% njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka službe, za svaku godinu neprekidnog radnog staža ostvarenog u Općini.

Otpremnina iz stavka 1. i 2. ovoga članka isplatit će se službeniku i namješteniku posljednjeg dana službe.

Članak 52.

Službeniku i namješteniku, kome nedostaje najviše tri godine života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka službe po sili zakona.

Članak 53.

Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod službenika i namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, Općina je dužna, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi službeniku i namješteniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Općina je dužna poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku i namješteniku iz stavka 1. ovoga članka, odnosno poduzeti sve nužno da mu se osiguraju povoljniji uvjeti rada.

VIII. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU TE ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 54.

Općina je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika te poduzeti sve nužne mjere za zaštitu života, zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika uključujući i njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Članak 55.

Svaki službenik i namještenik je dužan brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika.

Članak 56.

Službenicima i namještenicima se jamči zaštita njihovog dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Zadužuje se pročelnik da službenicima i namještenicima osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te će u tom cilju poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom.

Članak 57.

Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika pročelnik je dužan primati i rješavati sukladno zakonom utvrđenom postupku, kao i poduzimati sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja.

Općinski načelnik je dužan primati i rješavati pritužbe ukoliko je uznemiravan pročelnik ili službenik i namještenik od strane pročelnika.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika su tajni.

IX. INFORMIRANJE

Članak 58.

Pročelnik je dužan službeniku i namješteniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika,
- o rezultatima rada,
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se uređuju osnovna prava i obveze iz službe,
- o mjesečnim obračunima plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuje se Zakon o službenicima i namještenicima

ma u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ili posebnim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona ili kolektivnim ugovorom primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 60.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 55/10, 38/12, 35/13, 1/17, 70/17 i 84/22).

Članak 61.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA TOPUSKO
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-08/24-01/02
URBROJ: 2176-18-02-24-01
Topusko, 8. siječnja 2024.

Općinski načelnik
Ivica Kuzmić, v.r.

4.

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), članka 44. stavka 2. podstavka 9. Statuta Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 103/23) i članka 7. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 21A/19 i 11/20), na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Topusko, općinski načelnik Općine Topusko, 8. siječnja 2024. godine, donio je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Topusko

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Topusko (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Topusko (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel),
- nazivi radnih mjesta,
- opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja za pojedina radna mjesta i
- druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

U rješenjima 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.

II. DJELOKRUG I UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Općine Topusko, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Jedinstveni upravni odjel je samostalan u obavljanju poslova iz svog djelokruga, a pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odgovoran je općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Topusko te nadzire njegov rad.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

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.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u slučaju spriječenosti ili dulje odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, općinski načelnik može iz redova službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na radno mjesto imenovati osobu koja će privremeno obavljati poslove pročelnika.

IV. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNO MJESTO I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 6.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela,
2. Viši savjetnik za prostorno uređenje, gospodarstvo i razvoj,
3. Savjetnik za opće poslove,
4. Savjetnik za poljoprivredu i komunalne djelatnosti,
5. Viši stručni suradnik za kulturu, turizam, informacije i obrazovanje,
6. Viši referent za Općinsko vijeće i općinskog načelnika,
7. Viši referent za financije i proračun,
8. Referent - komunalni i poljoprivredni redar,
9. Referent za računovodstvo,
10. Referent za uredsko poslovanje,
11. Spremač - dostavljač.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća posebna privremena radna mjesta na kojima se obavljaju privremeni poslovi za vrijeme ugovorenog trajanja projekta »Zaželi - Topusko«:

12. Viši stručni suradnik - voditelj projekta,
13. Referent - projektni asistent - koordinator.

Članak 7.

Redni broj: 1

Naziv: **PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang 1.

Broj izvršitelja: 1.

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi, organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnom odjelu u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad službenicima i namještenicima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela	10

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i provodi zakonske i podzakonske propise, te organizira i priprema pravovremeno usklađivanje postojećih i donošenje novih akata	20
Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	5
Vodi upravne postupke, donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga Jedin-stvenog upravnog odjela i učestvuje u izradi istih	20
Izrađuje podneske u parničnim, ovršnim i drugim postupcima koji se vode pred su-dovima i državnim tijelima	10
Zastupa Općinu Topusko pred pravosudnim i drugim tijelima u vezi s poslovima iz samoupravnog djelokruga Općine	3
Izrađuje akte koje donosi Općinsko vijeće i općinski načelnik, osim akata čija izrada je u opisu poslova drugih radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu	15
Obavlja poslove u vezi ostvarivanja prava i obveza iz službe i radnih odnosa službenika i namještenika i dužnosnika koji profesionalno obavljaju svoju dužnost	7
Prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i daje pravna i stručna mišljenja u vezi s radom Općinskog vijeća	2
Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi izbora, referenduma, izbora mjesne samouprave, izbora Savjeta mladih	3
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplom-ski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti poslova	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordi-niranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
Stupanj samostalnosti u radu	Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pita-njima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga odjela
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	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
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga odjela

Članak 8.

Redni broj: 2

Naziv: **VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GOSPODARSTVO I RAZVOJ**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik

Klasifikacijski rang: 4.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne poslove u vezi pripreme prijedloga razvojnih programa koji se upućuju fondovima za razvoj	20
Predlaže planove i programe razvoja gospodarstva i sudjeluje u provođenju aktivnosti utvrđenih Strateški razvojnim programom	5
Uspostavlja kontakte s resornim ministarstvom u vezi pribavljanja informacija o mogućnostima ulaganja u razvojne programe	5
Obavlja stručne poslove u vezi pripreme zahtjeva za osiguranje sredstava kod resornih ministarstava i fondova	15
Prati propise koji se odnose na kreditne linije pri ministarstvima, Hrvatskoj banci za obnovu i razvoj, pomoć međunarodne zajednice i dr.	4
Obavlja stručne poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja	20
Izrađuje izvješće o stanju u prostoru i predlaže mjere za unapređenje stanja u prostoru, te radi na njihovu provođenju	5
Ustrojava i vodi katastar vodova za područje Općine	4
Prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svoga rada te sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz područja svoga rada	7
Provodi postupak javne nabave, vodi evidencije iz područja javne nabave, izrađuje prijedlog plana nabave	10
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
Stupanj složenosti poslova	Uključuje izradu akata, izvješća i informacija iz djelokruga upravnoga odjela, pripremu i provedbu programa i projekata iz nadležnosti upravnoga odjela, komunikaciju s nadležnim tijelima te izvršenje drugih složenijih poslova
Stupanj samostalnosti u radu	Uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

Članak 9.

Redni broj: 3

Naziv: **SAVJETNIK ZA OPĆE POSLOVE**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang: 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Brine o pravovremenoj pripremi i organizaciji sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela	5
Daje pravna i stručna mišljenja u vezi s radom Općinskog vijeća i vodi brigu o usklađenosti općih i pojedinačnih akata Općinskog vijeća sa zakonskim i drugim propisima	10
Izrađuje prijedloge općih i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i njegova radna tijela, osim akata čija izrada je u opisu poslova drugih radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu	25
Vodi brigu o objavi akata u službenom glasilu Općine Topusko	2
Priprema opće akte za dostavu nadležnom tijelu državne uprave u čijem je djelokrugu opći akt radi nadzora nad njihovom zakonitošću	2
Izrađuje akte koje donosi općinski načelnik, osim akata čija izrada je u opisu poslova drugih radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu	20
Obavlja imovinsko-pravne poslove u vezi s nekretninama u vlasništvu Općine Topusko te u vezi s tim izrađuje podneske u postupcima pred sudskim i drugim tijelima	15
Obavlja poslove u vezi s radom mjesne samouprave	5
Brine o provođenju mjera iz područja socijalne skrbi	4
Brine o provođenju mjera iz područja vatrogastva, zaštite od požara i civilne zaštite	7
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru
Stupanj složenosti poslova	Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika
Stupanj samostalnosti u radu	Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Članak 10.

Redni broj: 4

Naziv: SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU I KOMUNALNE DJELATNOSTI

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Savjetnik

Klasifikacijski rang 5.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje i sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta te programa razvitka i obnove poljoprivrede	20

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove u vezi zaštite od prirodnih nepogoda	5
Obavlja poslove u vezi zaštite poljoprivrednog zemljišta	5
Ustrojava i vodi evidenciju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske i privatnom vlasništvu koje se daje u zakup	10
Priprema dokumentaciju za raspisivanje natječaja za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta i drugih nekretnina	4
Daje stručne savjete u vezi poljoprivredne proizvodnje i u vezi mjera za poticaj iste	6
Obavlja stručne poslove iz područja malog poduzetništva, obrta i zadrugarstva	4
Prati potrebe Općine u području komunalne infrastrukture, te predlaže planove i programe razvoja komunalne infrastrukture	10
Ustojava i vodi evidenciju komunalne infrastrukture	4
Ustrojava i vodi evidenciju nekretnina Općine Topusko	8
Učestvuje u izradi strategije upravljanja nekretninama Općine Topusko	4
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti	5
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz područja svoga rada	5
Prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svoga rada	5
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij poljoprivredne, ekonomske, pravne ili druge društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalo
Stupanj složenosti poslova	Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika
Stupanj samostalnosti u radu	Uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Članak 11.

Redni broj: 5

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU, TURIZAM, INFORMACIJE I OBRAZOVANJE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Surađuje sa svim sudionicima iz domene kulture od lokalnog do državnog nivoa	10
Prati i priprema dokumentaciju za natječaje kojima se nude sredstva za provedbu programa i projekata iz područja svog djelokruga	20

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi brigu o zaštiti kulturnih dobara na području Općine Topusko te daje prijedlog za utvrđivanje kulturnih dobara od lokalnog značaja	10
Predlaže mjere za zaštitu i očuvanje kulturnih dobara	10
Organizira i učestvuje u kulturno-umjetničkim manifestacijama na području Općine Topusko	5
Radi na promociji i prezentiranju materijalne i nematerijalne kulturne baštine Općine Topusko	10
Prati turistička događanja i turističku ponudu na području Općine Topusko te predlaže mjere za promicanje događanja i poboljšanje turističke ponude	8
Surađuje s udrugama na području Općine Topusko	5
Priprema dokumentaciju za raspisivanje natječaja za financiranje udruga	5
Priprema dokumentaciju za raspisivanje natječaja za dodjelu studentskih stipendija, izrađuje ugovore o stipendiranju, prati realizaciju ugovora, predlaže poduzimanje mjera u slučaju nepoštivanja odredbi ugovora	5
Vodi brigu o pravovaljanoj objavi općih akata, odluka, natječaja i drugih informacija od značaja za Općinu Topusko, koje se sukladno zakonu i drugim propisima moraju objaviti na mrežnoj stranici Općine	5
Obavlja poslove u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka	2
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili druge društvene ili humanističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti poslova	Uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela
Stupanj samostalnosti u radu	Uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje komunikaciju unutar i izvan upravnoga odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Članak 12.

Redni broj: 6

Naziv: **VIŠI REFERENT ZA OPĆINSKO VIJEĆE I OPĆINSKOG NAČELNIKA**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Brine o pravovremenoj pripremi i organizaciji sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela	7
Obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala za sjednice Općinskog vijeća	10

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća, a po potrebi i na drugim sastancima	5
Formira i vodi dosije sjednica Općinskog vijeća (opći i pojedinačni akti i zapisnici sa svake sjednice)	10
Organizira i obavlja tajničke poslove za potrebe općinskog načelnika, izrađuje nacрте pojedinačnih akata općinskog načelnika te obavlja uredske poslove za potrebe općinskog načelnika kao što su poslovi prijepisa, telefonska komunikacija, vođenje evidencije putnih naloga i ostali administrativno tehnički poslovi	40
Organizira i brine o rasporedu obveza općinskog načelnika (sastanci, putovanja, primanje stranaka, službeni prijami i slično)	10
Suraduje u organiziranju prigodnih svečanosti i sudjeluje u protokolarnim događanjima za potrebe općinskog načelnika	5
Vrši prijave odnosno odjave službenika, namještenika i dužnosnika kod nadležnih institucija radi ostvarivanja prava na mirovinsko osiguranje i zdravstvenu zaštitu, vodi njihove osobne očevidnike i ostalu evidenciju o službenicima i namještenicima	3
Prati realizaciju nabave opreme, uredskog i drugog potrošnog materijala male vrijednosti	3
Uzima izjave stranaka na zapisnik	2
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika Jedinog upravnog odjela	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti poslova	Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti u radu	Uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje komunikaciju unutar upravnoga odjela

Članak 13.

Redni broj: 7

Naziv: **VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I PRORAČUN**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje nacrt proračuna, izmjena i dopuna proračuna, tromjesečnog, polugodišnjeg, devetomjesečnog i godišnjeg obračuna proračuna	15
Izrađuje financijska i konsolidirana financijska izvješća	10
Izrađuje izvješća u svezi proračuna za potrebe tijela Općine, te prati namjensko trošenje sredstava	10

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja kontiranje i knjiženje proračunske dokumentacije, te istu usklađuje s nastalim promjenama	32
Vrši obračun amortizacije	8
Vodi blagajničko poslovanje	5
Vrši obračun plaća i ostalih naknada te radi izvješća za mirovinsko i zdravstveno osiguranje za službenike, namještenike i dužnosnike Općine Topusko i zaposlenike Narodne knjižnice i čitaonice Topusko	10
Vrši obračun naknada članovima Općinskog vijeća i Vijeća nacionalnih manjina, naknada temeljem ugovora o djelu i ostalih naknada	5
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti poslova	Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti u radu	Uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje komunikaciju unutar upravnoga odjela

Članak 14.

Redni broj: 8

Naziv: **REFERENT - KOMUNALNI I POLJOPRIVREDNI REDAR**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provodi nadzor nad provedbom Odluke o komunalnom redu sukladno ovlaštenjima propisanim Zakonom o komunalnom gospodarstvu	48
Provodi nadzor iz drugih područja sukladno posebnim propisima čije izvršenje je ovlašten nadzirati	10
Izriče i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja	2
Izdaje obavezni prekršajni nalog	2
Naplaćuje na licu mjesta naknadu za korištenje javnih površina	2
Obavlja očevid na terenu radi utvrđivanja činjeničnog stanja u pojedinačnim predmetima (ažuriranje podataka potrebnih za naplatu komunalne naknade, spomeničke rente, poreza na kuće za odmor i dr.)	5
Vrši nadzor provođenja akata o zaštiti i uređenju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske i privatnom vlasništvu	20

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje zapisnike o primopredaji poslovnih prostora u vlasništvu Općine Topusko	1
Obavlja poslove u vezi sa zaštitom od požara	2
Brine o održavanju službenih putničkih vozila	2
Vrši dostavu poziva i materijala za sjednice Općinskog vijeća	1
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje	Gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje poljoprivredne ili šumarske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti poslova	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti u radu	Uključuje stalni nadzor i upute pročelnika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela

Članak 15.

Redni broj: 9

Naziv: **REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja unos i obradu podataka za određivanje komunalne naknade, naknade za uređenje vođa, komunalnog doprinosu, spomeničke rente i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade, vodi evidencije obveznika, priprema nacрте rješenja, nadzire naplatu, predlaže poduzimanje mjera u svrhu naplate te priprema rješenja o ovrsi	70
Vodi analitičko knjigovodstvo u vezi zakupa poslovnih prostora i korištenja javnih površina i usklađuje ih s evidencijama iskazanim u knjigovodstvu proračuna, piše račune i uplatnice, kontrolira naplatu i šalje opomene za nepodmirena potraživanja	10
Vodi analitičke evidencije naplate gore navedenih potraživanja	15
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti poslova	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stupanj samostalnosti u radu	Uključuje stalni nadzor i upute pročelnika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela

Članak 16.

Redni broj: 10

Naziv: **REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove sukladno propisima iz područja uredskog poslovanja, prima i pregledava pismena i druge dokumente te ih razvrstava i raspoređuje, vodi evidencije predmeta upravnog postupka i evidenciju predmeta neupravnog postupka, dostavlja predmete službenicima u rad	47
Obavlja poslove adresiranja pošiljki i upisivanja u odgovarajuće evidencije, te otpreme pošte putem dostavljača i poštanskog ureda	15
Obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva	15
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa Općine Topusko	8
Po potrebi vodi zapisnike na sjednicama i piše izvode iz zapisnika	5
Obavlja poslove na telefonskoj centrali	5
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti poslova	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti u radu	Uključuje stalni nadzor i upute pročelnika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela

Članak 17.

Redni broj: 11

Naziv: **SPREMAČ - DOSTAVLJAČ****Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici II potkategorije

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove čišćenja i održavanja svih uredskih i ostalih prostorija u upravnoj zgradi Općine Topusko	75
Obavlja poslove čišćenja i održavanja okoliša upravne zgrade Općine Topusko	10
Brine o nabavi sredstava za čišćenje od odabrane osobe	5
Obavlja poslove predaje i podizanja pismena i drugih pošiljki kod Hrvatske pošte te obavlja i druge vrste dostave	5
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела	5

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje	Niža stručna sprema ili osnovna škola
Stupanj složenosti poslova	Uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
Stupanj odgovornosti	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Članak 18.

Redni broj: 12

Naziv: **REFERENT - VODITELJ PROJEKTA**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Cjelokupno upravljanje projektom	20
Implementacija aktivnosti	15
Organiziranje projektnog tima i sastanaka s partnerima, koordinacija	15
Partnera i ostalih sudionika	15
Upravljanje i nadgledanje financija u projektu	15
Kontroliranje projekta i javljanje nadležnom ugovornom tijelu	20

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema hotelijersko - turističke, ekonomske, upravne struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti poslova	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti u radu	Uključuje stalni nadzor i upute pročelnika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela

Članak 19.

Redni broj: 13

Naziv: **REFERENT - PROJEKTNI ASISTENT - KOORDINATOR**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koordinacija svih aktivnosti između partnera i izvođača	20
Komunikacija s ciljnom skupinom i krajnjim korisnicima	50
Organiziranje i provedba projektnih aktivnosti	30

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema hotelijersko - turističke, ekonomske, upravne struke ili gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu
Stupanj složenosti poslova	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj samostalnosti u radu	Uključuje stalni nadzor i upute pročelnika
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga odjela

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 20.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg 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.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je 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 Jedinственог upravnog odjela.

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

VI. SLUŽBA I RADNI ODNOSI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 21.

Službenici i namještenici Jedinственог upravnog odjela, dužni su poslove svoga radnog mjesta obavljati

stručno, pravodobno i savjesno, sukladno zakonima, drugim propisima i aktima Općine Topusko, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinственог upravnog odjela.

Članak 22.

Uz poslove utvrđene ovim Pravilnikom u opisu svakog pojedinog radnog mjesta, službenici i namještenici dužni su, po nalogu pročelnika Jedinственог upravnog odjela, obavljati i druge poslove sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

Članak 23.

Prava iz službe i radnog odnosa te obveze i odgovornosti, službenici i namještenici Jedinственог upravnog odjela ostvaruju sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i propisima donesenim na temelju tih zakona te aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

Članak 24.

Rješenja kojima se odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe i rada, ocjenjivanju službenika i namještenika, lakim povre-

dama službene dužnosti, ostvarivanju materijalnih prava iz službe i po osnovi rada, te drugim pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika u vezi sa službom odnosno radom, donosi pročelnik Jedinственог управног одјела.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinственог управног одјела te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Članak 25.

Službenici i namještenici u Jedinственом управном одјелу odgovorni su za svoj rad i postupke u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom. Pored lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom, ovim Pravilnikom utvrđuju se i druge lake povrede službene dužnosti, kako slijedi:

- nedolično ponašanje službenika, namještenika ili vježbenika prema strankama, općinskom načelniku, pročelniku i drugim službenicima i namještenicima u Jedinственом управном одјелу koje uzrokuje neprofesionalno i nesavjesno obavljanje službe, odnosno rada, bez težih posljedica
- odavanje zakonom zaštićenih osobnih podataka do kojih je službenik i namještenik došao u obavljanju službe, osim ako iz zakona ne proizlazi drukčije,
- neopravdano neizvršavanje pisanih ili usmenih radnih naloga pročelnika i općinskog načelnika, bez težih posljedica,
- neopravdano odbijanje pružanja stručne i druge pomoći općinskom načelniku i pročelniku Jedinственог управног одјела, osobito radi završetka započetih i nedovršenih poslova kojih priroda posla ne trpi odgodu, bez težih posljedica.

Članak 26.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne propisane zakonom.

Javna opomena objavljuje se na oglasnoj ploči Općine Topusko.

VII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 27.

Radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme je raspoređeno na pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama, te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave.

Članak 28.

Na zgradi u kojoj djeluje općinska uprava ističu se nazivi općinskih tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima uredskih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naziv radnog mjesta na koje su raspoređeni.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Jedinственом управном одјелу Općine Topusko na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Topusko (»Službeni vjesnik«, broj 8/20, 84/22 i 67/23).

Članak 31.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA TOPUSKO
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-08/24-01/01
URBROJ: 2176-18-02-24-1
Topusko, 8. siječnja 2024.

Općinski načelnik
Ivica Kuzmić, 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.