

SLUŽBENI VJESNIK

2023.

BROJ: 26

ČETVRTAK, 30. OŽUJKA 2023.

GODINA LXIX

SADRŽAJ

OPĆINA DONJI KUKURUZARI AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog
upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari 625

OPĆINA DONJI KUKURUZARI AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

2.

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 42. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 8/23) i članka 4. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 20/23), općinska načelnica Općine Donji Kukuruzari dana 30. ožujka 2023. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se upravljanje i organizacija poslova, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, prijam u službu, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima prava, obveze i odgovornosti službenika, kao i druga pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv

radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na radno mjesto.

Članak 3.

Djelokrug rada Jedinственog upravnog odjela određen je člankom 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari, posebnim zakonom i drugim propisima.

Članak 4.

Jedinственim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinственog upravnog odjela (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje općinski načelnik Općine Donji Kukuruzari (u daljem tekstu: općinski načelnik).

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja općinski načelnik rješenjem će ovlastiti nekog od službenika Jedinственog upravnog odjela koji ispunjava propisane stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika, da obavlja poslove pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

Pročelnik odgovara za vlastiti rad i rad službenika Jedinственog upravnog odjela. Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslova iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela.

Članak 5.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinственog upravnog odjela u obavljanju poslova iz njihovog samoupravnog djelovanja, te nadzire njegov rad.

Članak 6.

Obavljanje poslova i zadataka organizira se u okviru sistematiziranih poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom prema jedinstvenim nazivima zadataka i poslova, te stručnom osposobljavanju i usavršavanju, sve sukladno posebnom zakonu i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 7.

Tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave dužna su omogućiti građanima i pravnim osobama podnošenje predstavki i pritužbi na svoj rad kao i na rad njihovih upravnih tijela te na nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti.

Na podnijete predstavke i pritužbe čelnik tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno upravnih tijela tih jedinica dužan je građanima i pravnim osobama dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke, odnosno pritužbe.

Tijela iz stavka 1. ovoga članka dužna su u službenim prostorijama na vidnom mjestu osigurati potrebna tehnička i druga sredstva za podnošenje predstavki i pritužbi (knjiga za pritužbe i sl.) i omogućiti usmeno izjavljivanje predstavke i pritužbe.

Predstavke i pritužbe iz stavka 1. ovoga članka mogu se podnijeti i elektroničkim putem u skladu s tehničkim mogućnostima jedinice.

ODLUČIVANJE O PRAVIMA I OBVEZAMA IZ RADNOG ODNOSA**Članak 8.**

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje se rješenjem.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik sukladno ovom Pravilniku.

O imenovanju i razrješenju pročelnika te o njegovim drugim pravima i obvezama, kao i o prestanku službe, odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Općinski načelnik je dužan o žalbi odlučiti u roku od 30 dana od primitka žalbe.

Protiv rješenja općinskog načelnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Upravni spor se može pokrenuti u roku od 30 dana od dana dostave rješenja općinskog načelnika.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 9.**

Prilog ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koja sadrži popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu, kao i posebne uvjete utvrđene za prijam u službu i raspored na odnosno radno mjesto.

Prilog iz stavka 1. ovoga članka čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Radna mjesta klasificirana su prema standardnim mjerilima, a to su: potrebno stručno znanje, složenost poslova, samostalnost u radu, stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA**Članak 10.**

Službenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

Službenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

Članak 11.

Službenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

Mjere radi zaštite službenika poduzima pročelnik po prijavi službenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima, a mjere zaštite pročelnika poduzima općinski načelnik.

Članak 12.

Službenici su dužni izvršavati naloge pročelnika upravnog tijela te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Službenici su dužni obavljati svoje poslove i zadatke sukladno zakonu i propisima donesenim na temelju zakona, općim aktima Općine Donji Kukuruzari, ovom Pravilniku, Etičkom kodeksu službenika i namještenika i pravilima struke.

Službenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti nadređenu službenu osobu koja je nalog izdala, uz upozorenje o obilježjima naloga.

ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenog pisanog naloga službenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

Iznimno od stavka 4. ovoga članka, ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s nadređenom službenom osobom koja je nalog izdala.

Za izvršenje pisanog naloga čije izvršenje predstavlja kazneno djelo službenik odgovara zajedno s nadređenom službenom osobom koja je nalog izdala.

Službenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog neizvršenja naloga ako je postupio sukladno odredbama stavaka 3. i 5. ovog članka.

Članak 13.

Službenik može izvan redovitog radnog vremena, po prethodno pisanom odobrenju pročelnika, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugoga, ako to

nije u suprotnosti sa službom, odnosno ako posebnim zakonom nije drukčije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu službe.

Pročelniku odobrenje iz stavka 1. ovoga članka daje općinski načelnik.

Službenik može objavljivati stručne članke i druge autorske tekstove, odnosno povremeno predavati na seminarima i savjetovanjima bez odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

O zahtjevu za davanje odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka odlučuje se rješenjem.

Članak 14.

Službeniku nije dozvoljeno otvaranje obrta ili osnivanje trgovačkog društva ili druge pravne osobe u području djelatnosti na kojem je zaposlen kao službenik, odnosno u području djelatnosti koje je povezano s poslovima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 15.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela o financijskom ili drugom interesu koji on, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj može imati u odlukama upravnog tijela u kojem radi.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela o fizičkim i pravnim osobama s kojima je bio u poslovnom odnosu u razdoblju od dvije godine prije prijma u službu, a prema kojima upravno tijelo u kojem radi obavlja upravne poslove.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela o vlasništvu dionica i obveznica ili financijskim i drugim interesima u trgovačkim društvima prema kojima tijelo u kojem radi obavlja upravne poslove, a što bi moglo predstavljati uzrok sukobu interesa.

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika upravnog tijela je li njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj obavlja najviše dužnosti u političkoj stranci, udruzi, trgovačkom društvu ili drugoj pravnoj osobi koja je u poslovnom odnosu sa upravnim tijelom u kojem službenik radi.

Pročelnik upravnog tijela ispitat će okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 1. - 4. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju službenika od rada na određenim poslovima.

Pročelnik upravnog tijela je dužan o okolnostima iz stavka 1. - 4. ovoga članka pisanim putem obavijestiti općinskog načelnika.

Općinski načelnik ispitat će okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavka 6. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanju pročelnika upravnog tijela od rada na određenim poslovima.

Podaci o mogućem sukobu interesa te odluka o izuzimanju službenika od rada na određenim poslovima zbog mogućeg sukoba interesa unose se u osobni očevidnik službenika.

Članak 16.

Službenik ne smije donositi odluke, odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes:

- njegovog bračnog ili izvanbračnog druga, djeteta ili roditelja,
- fizičkih, odnosno pravnih osoba s kojima ostvaruje ili je ostvarivao službene ili poslovne kontakte u posljednje dvije godine,
- fizičkih, odnosno pravnih osoba koje su u posljednjih pet godina financirale njegovu izbornu kampanju,
- udruge ili pravne osobe u kojoj je na mjestu predsjednika, upravitelja ili člana upravnog odbora,
- fizičke ili pravne osobe čiji je predstavnik, zakonski zastupnik ili stečajni upravitelj,
- fizičke ili pravne osobe s kojima je službenik, njegov bračni ili izvanbračni drug, dijete ili roditelj u sporu ili je njihov dužnik.

Članak 17.

Službenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme tijela u kojem je zaposlen i koristiti ga za obavljanje poslova radnog mjesta, odnosno dodijeljenih dužnosti te mora biti prisutan na radnom mjestu u skladu s uvjetima službe.

Službenik se tijekom radnog vremena bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela ne smije udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora. Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga službenik mora opravdati po povratku.

Službenik je o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno pročelnika upravnog tijela najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom je slučaju dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno pročelnika upravnog tijela odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.

Službenik nema pravo na plaću za vrijeme neopravdane odsutnosti s rada.

Članak 18.

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

Svi službenici dužni su:

- pratiti zakone, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni propisa,
- sudjelovati u radu drugih službi kada je to u interesu obavljanja službe,
- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika te pravodobno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke u skladu sa zakonom i drugim propisima,

- prije javne objave informacije na web stranici Općine Donji Kukuruzari ili u drugim sredstvima informiranja, za objavu zatražiti i dobiti pisano ili usmeno odobrenje pročelnika,
- obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom, ali i sve ostale poslove po nalogu pročelnika.

Službenik je dužan sedam dana prije isteka otkaznog roka neposredno pročelniku, odnosno nadređenom službeniku podnijeti detaljno izvješće o svom radu sa statusom svih predmeta koje je vodio i koji su u fazi rješavanja, te je dužan neposredno pročelniku, odnosno nadređenom službeniku o dati detaljne informacije o stanju predmeta koje vodi.

Članak 19.

Službenik se mora pridržavati zabrana i mjera za zaštitu života i zdravlja propisanih posebnim zakonima i drugim propisima.

Službenik se mora pridržavati zabrane pušenja na radnom mjestu i konzumiranja alkohola u radno vrijeme.

Članak 20.

Na kraju radnog vremena, službenik je dužan na radnom mjestu:

- isključiti kompjuter,
- zatvoriti prozore,
- ugasiti rasvjetu, grijalice i klima uređaj.

Članak 21.

Službenik je dužan pravilno rukovati s tehničkim uređajima i inventarom odnosno sredstvima rada.

VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 22.

Službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima dužan je po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke provesti upravni postupak.

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 rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili općim aktom Općine Donji Kukuruzari, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 23.

Službenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo koje je predmet kaznenoga postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobođanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Članak 24.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 25.

Lake povrede službene dužnosti su:

- učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
- bacanje i neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- neopravdan izostanak s posla jedan dan,
- neobavješćavanje nadređenog službenika ili pročelnika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
- svaki dolazak na posao u alkoholiziranom stanju ili konzumiranje alkohola tijekom radnog vremena.

Članak 26.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik upravnog tijela sukladno pravilniku o unutarnjem redu, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika upravnog tijela u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik.

O teškim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

Članak 27.

Na postupak zbog povrede službene dužnosti primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.

Članak 28.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je javan.

Tijelo koje vodi postupak može iznimno isključiti javnost, ako to zahtijeva potreba čuvanja službene ili druge zakonom propisane tajne ili drugih opravdanih razloga.

Članak 29.

Službenik u postupku zbog povrede službene dužnosti ima pravo na branitelja koji u tom postupku ima položaj opunomoćenika.

Tijelo koje vodi postupak zbog povrede službene dužnosti dužno je, na zahtjev službenika protiv kojeg se vodi postupak, omogućiti sudjelovanje predstavnika sindikata ukoliko je službenik njegov član. Predstavnik sindikata u tom postupku ima položaj izjednačen s položajem branitelja.

Članak 30.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom pročelnik.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti, danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv pročelnika pokreće općinski načelnik.

Članak 31.

U postupku zbog povrede službene dužnosti rješenjem se odlučuje o odgovornosti službenika odnosno pročelnika.

Članak 32.

Protiv prvostupanjske odluke donesene u postupku zbog lake povrede službene dužnosti može se podnijeti žalba nadležnom službeničkom sudu u roku od 15 dana od dana dostave odluke.

Članak 33.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći sljedeće kazne:

- opomena,
- javna opomena,
- novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Općine Donji Kukuruzari.

Članak 34.

Pri određivanju vrste kazne uzimaju se u obzir težina počinjene povrede i nastale posljedice, stupanj odgovornosti službenika, okolnosti u kojima je povreda počinjena te olakotne i otegotne okolnosti na strani službenika.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava pročelnik sukladno ovom Pravilniku.

Kaznu izrečenu pročelniku izvršava općinski načelnik sukladno ovom Pravilniku.

Izvršenje kazne za laku povredu službene dužnosti zastarijeva u roku jedne godine, a za tešku povredu službene dužnosti u roku dvije godine od izvršnosti rješenja kojim je kazna izrečena.

Protekom roka od dvije godine, nakon pravomoćnosti izrečene kazne za laku povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne.

Protekom roka od četiri godine, nakon pravomoćnosti izrečene kazne za tešku povredu službene dužnosti, izrečena kazna briše se pod uvjetom da službenik nije počinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćnosti izrečene kazne.

UDALJENJE IZ SLUŽBE

Članak 35.

Službenika se rješenjem može udaljiti iz službe ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u službi, dok traje taj postupak, mogao štetiti interesima službe.

Obavezno se udaljuje iz službe službenika protiv kojeg je pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti zbog djela s obilježjima korupcije.

Smatra se da je udaljen iz službe službenik protiv kojega je pokrenut istražni postupak i određen pritvor, o čemu se donosi rješenje.

Udaljenje iz službe traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede službene dužnosti, a u slučaju iz stavka 3. ovoga članka, do isteka pritvora.

Članak 36.

Protiv rješenja o udaljenju iz službe službenik može podnijeti žalbu nadležnom službeničkom sudu u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 37.

Službenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Općini Donji Kukuruzari.

Štetom iz stavka 1. ovoga članka smatra se i šteta koju je Općina Donji Kukuruzari imala naknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.

Članak 38.

Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje rješenjem pročelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

Nastanak štete koju prouzroči pročelnik, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje rješenjem općinski načelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

Ako bi utvrđivanje visine štete prouzročilo nerazmjerne troškove, naknada štete može se odrediti u paušalnom iznosu.

Prema visini štete, a po zamolbi službenika, može se rješenjem dopustiti plaćanje u obrocima.

Članak 39.

Ako službenik odbije naknaditi štetu, šteta se naknađuje po općim propisima obveznog prava.

Članak 40.

O visini i načinu naknade štete pročelnik i službenik mogu zaključiti pisani sporazum.

Ako je štetu prouzročio pročelnik, sporazum iz stavka 1. ovoga članka zaključuje se s općinskim načelnikom.

Pisani sporazum iz stavaka 1. i 2. ovog Pravilnika predstavlja ovršni naslov.

Članak 41.

Rok za naknadu štete ne može isteći prije dana u koji se isplaćuje plaća za obračunsko razdoblje u kojem je doneseno rješenje.

Članak 42.

Za naknadu štete na stvari može se po zahtjevu službenika dopustiti uspostava prijašnjeg stanja o njegovom trošku u primjerenom roku. O tome se zaključuje pisani sporazum.

Ako službenik ne dovede stvar u prijašnje stanje o svom trošku u roku koji mu je za to ostavljen, donijet će se rješenje o naknadi štete sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 43.

Službenik ne odgovara za štetu nastalu uslijed postupanja po nalogu nadređene službene osobe ako je službenik prethodno pisano iznio primjedbu da bi izvršenjem naloga mogla nastati šteta.

RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 44.

Radno vrijeme Jedinštenog upravnog tijela Općine Donji Kukuruzari je (ponedjeljak - petak) u vremenu od 08:00 do 16:00 sati, rad sa strankama je radnim danom (ponedjeljak - petak) u vremenu od 09:00 do 15:00 sati. Pauza se određuje u vremenu od 10:30 do 11:00 sati.

Radno vrijeme je vrijeme u kojem je službenik obvezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju.

Puno radno vrijeme službenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pravilu na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

Službenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, u pisanom obliku, s točno naznačenim satom početka rada, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada, o čemu je službenika nužno u pisanom obliku obavijestiti najmanje 24 sata unaprijed.

Ako službenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada službenika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

Kada službenik radi prekovremeno, prekovremeni rad pojedinog službenika i namještenika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje.

Članak 45.

Prekovremenim radom u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje službenici trebaju raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži s 8 sati.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik 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 min 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 46.

U Općini Donji Kukuruzari, a sukladno posebnim propisima, vode se propisane evidencije.

Evidenciju - osobe očevidnike službenika te evidenciju - podatke o radnom vremenu vodi referent za administrativne poslove.

Podaci iz osobnih očevidnika službena su tajna.

Članak 47.

Službenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva dva sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena. Između dva uzastopna radna dana službenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 48.

Službenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 2. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog službenika mora mu se osigurati korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Članak 49.

Obavijest o radnom vremenu sa strankama ističe se na mrežnoj stranici Općine Donji Kukuruzari kao i na vidljivom mjestu istaknutom na ulazu u službene prostore.

GODIŠNJI ODMORI I DOPUSTI

Članak 50.

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

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku se isplaćuje plaća u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

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

Članak 51.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz članka 50. stavka 1. ovog Pravilnika uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

S obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:

- rukovodećem službeniku 4 dana,
- službenicima kategorije II (VSS i VŠS) 3 dana,
- službenicima kategorije III (SSS) 3 dana.

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,
- od navršenih 35 i više godina radnog staža 8 dana.

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,
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana,
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana,
- osobi s invaliditetom 3 dana,
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana.

S obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku ocijenjenom ocjenom »odličan« 3 dana,
- službeniku ocijenjenom ocjenom »vrlo dobar« 2 dana,
- službeniku ocijenjenom ocjenom »dobar« 1 dan.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se osnovica za izračun godišnjeg odmora uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1.- 4. stavka 1. ovoga 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 52.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se sukladno pravilniku o radu i zakonom o radu, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Pri utvrđivanju rasporeda korištenja godišnjeg odmora moraju se uzeti u obzir potrebe organizacije rada te mogućnosti za odmor raspoložive službenicima.

Službenik mora najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora biti obavješten o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegova korištenja.

Jedan dan godišnjeg odmora službenik ima pravo, uz obvezu da o tome obavijesti nadređenu osobu najmanje tri dana prije njegova korištenja, koristiti kada on to želi, osim ako posebno opravdani razlozi to onemogućuju.

Članak 53.

Plan i raspored korištenja godišnjeg odmora sadrže:

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

Članak 54.

Na osnovi plana i rasporeda korištenja godišnjeg odmora, pročelnik donosi za svakog službenika pojedinačno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 51. i 52. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te razdoblje korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka za pročelnika donosi općinski načelnik.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 55.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora iz članka 54. stavka 1. ovog Pravilnika službenik može podnijeti žalbu općinskom načelniku.

Protiv rješenja općinskog načelnika žalba nije dopuštena no može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana primitka rješenja općinskog načelnika.

Članak 56.

Godišnji odmor se može koristiti u neprekidnom trajanju.

Ako se koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju se ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora mora se iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Na zahtjev službenika mora mu se omogućiti korištenje godišnjeg odmora od dva tjedna neprekidno u razdoblju od 1. lipnja do 1. listopada tekuće godine.

Članak 57.

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

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka određuje pročelnik odnosno načelnik za pročelnika.

Članak 58.

U slučaju kad je službenik stavljen na raspolažanje ili u slučaju prestanka službe odnosno rada u Jedinostvenom upravnom odjelu zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu, službenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u Jedinostvenom upravnom odjelu u kojem mu prestaje služba.

U slučaju prestanka službe u Jedinostvenom upravnom odjelu, službeniku koji je stekao pravo na korištenje godišnjeg odmora i kojem se do prestanka službe odnosno rada ne omogućuje korištenje godišnjeg odmora u cijelosti, isplatiti će se naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 59.

Službeniku se može dogoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgovornih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik.

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

Članak 60.

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

Članak 61.

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

- zaključenje braka 5 radnih dana,
- rođenje djeteta 5 radnih dana,
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana,
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana,
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana,
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana,
- za dobrovoljno davanje krvi 1 radni dan,
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna 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 ga je neposredno zadesila 5 radnih dana.

Po osnovi svakog darivanja krvi ostvaruje se pravo na jedan plaćeni slobodan dan koji koristi na dan darivanja krvi ili prvi idući radni dan, osim ako se ne dogovori drukčije.

Članak 62.

Za pripremu polaganja stručnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana bez obzira na stručnu spremu koji uključuje i dan polaganja ispita.

Članak 63.

Službenik za vrijeme stručnog školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana i
- za završni rad 5 dana.

Službenik za vrijeme stručnog školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan i
- za završni rad 2 dana.

Razdoblje korištenja plaćenog dopusta iz stavaka 1. i 2. ovog članka utvrđuje se posebnim rješenjem uz odgovarajuću primjenu odredaba članaka 51. i 52. ovog Pravilnika.

Članak 64.

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 65.

Službeniku 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 Jedinostvenog upravnog 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.

Rješenje o pravu korištenja neplaćenog dopusta, na zahtjev i obrazloženje službenika, donosi pročelnik odnosno općinski načelnik ukoliko se rješenje donosi za pročelnika.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

PLAĆA, DODACI NA PLAĆU

Članak 66.

Za obavljani rad službeniku pripada plaća. Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Članak 67.

Osnovica za obračun plaće službenika određena je posebnom odlukom.

Članak 68.

Plaću službenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću službenika čini umnožak osnovice za obračun plaće i koeficijenta složenosti poslova pojedinog radnog mjesta, uvećana za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijenti za obračun plaća službenika utvrđeni su posebnom odlukom.

Članak 69.

Za natprosječne rezultate u radu službenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Župan, gradonačelnik, odnosno općinski načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost na radu. Kao obvezan kriterij mora se uzeti u obzir ocjena kojom je službenik ocijenjen.

Masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu u pojedinim upravnim odjelima i službama utvrđuje župan, gradonačelnik, odnosno općinski načelnik sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 70.

Službenici imaju pravo na: naknadu troškova prijevoza, na dnevnice i troškove službenih putovanja u zemlji i inozemstvu, terenski dodatak, naknadu za odvojeni život, pravo na posebne prigodne naknade, jubilarnu nagradu i sl.

Članak 71.

Službeniku pripada pravo na naknadu stvarnih troškova prijevoza na posao i s posla i to u iznosu cijene mjesečne karte, bez obzira da li se koriste ili ne koriste tim prijevozom, a koju je službenik dužan dostaviti.

Ukoliko službenik ne može dostaviti cijenu mjesečne karte, iz razloga što prijevoz na tim relacijama nije organiziran, istome će se isplatiti naknada u iznosu od 0,16 eura po prijeđenom kilometru od adrese stanovanja do adrese rada. Udaljenost između adrese stanovanja i adrese rada utvrđuje se prema planeru putovanja Hrvatskog autokluba, kao najkraća ruta uz

korekciju za jednosmjerne ulice, odnosno kao najkraća ruta sa suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom). Naknada po prijeđenom kilometru mijenjati će se sukladno Odlukama nadležnog ministarstva.

Članak 72.

Službeniku koji je, temeljem naloga, upućen na službeno putovanje, pripada puna naknada troškova prijevoza i dnevnice te i naknada punog hotelskog računa za spavanje ukoliko je službeno putovanje trajalo više.

Obračun putnih troškova za službeno putovanje službenik podnosi općinskom načelniku u roku od tri dana po povratku, a sve na temelju valjane dokumentacije.

Članak 73.

Za službeno putovanje može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Ovisno o vrsti prijevoznog sredstva koji se koristi za službeno putovanje službeniku i pripada naknada i to:

- kada se koristi javnim prijevoznim sredstvom pripada mu puna naknada troškova prijevoza, temeljem predloženih odgovarajućih putnih karata i druge dokumentacije (cestarina, tramvaj, parkiranje i sl.);
- kada se koristi osobnim vozilom pripada mu naknada u iznosu od 0,27 eura po prijeđenom kilometru, ali na način da se naknada računa za najkraći put koji povezuje sjedište Općine Donji Kukuruzari odnosno mjesta polaska i mjesto u koje je upućen na službeno putovanje.

Kada se koristi službenim automobilom službenik je obvezan u knjizi putnih naloga upisati stanje kilometar/sata pri polasku i povratku sa službenog putovanja te ukoliko je trebalo izvršiti nabavu goriva za istu predložiti valjani račun.

Članak 74.

Za službeno putovanje službeniku pripada pravo na dnevnicu i to:

- za službeno putovanje u trajanju od 8 do 12 sati u iznosu od 50% dnevnice utvrđene za državne službenike,
- za službeno putovanje u trajanju preko 12 sati u iznosu od 100% dnevnice utvrđene za državne službenike.

Članak 75.

Službeniku pripada naknada za odvojeni život ukoliko ne može svakodnevno dolaziti i odlaziti iz sjedišta Općine Donji Kukuruzari i živi odvojeno od mjesta prebivališta svoje obitelji.

Naknada za odvojeni život iz stavka 1. ovoga članka je ona koja je utvrđena za državne službenike.

Članak 76.

Službeniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne plaće koje su mu isplaćene u zadnja tri mjeseca.

Članak 77.

Obitelj službenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada - 3 proračunske osnovice i troškove pogreba;
- smrti službenika - 2 proračunske osnovice.

Članovima obitelji službenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

Službenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta i roditelja - 1 proračunsku osnovicu.

Članak 78.

Službenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana - jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice,
- nastanka teške invalidnosti službenika, malodobne djece ili supružnika službenika - u visini jedne proračunske osnovice,
- rođenja djeteta u visini 50% jedne proračunske osnovice.

Članak 79.

Službenik ima pravo, ovisno o proračunskim mogućnostima, jedanput godišnje, na isplatu prigodnih naknada:

- jednokratni dodatak na plaću za godišnji odmor (regres),
- jednokratni dodatak na plaću za božićne blagdane (božićnica),
- jednokratni dodatak na plaću za uskršnje blagdane (uskrsnica),
- prigodom blagdana Svetog Nikole dar za djecu, koja su na dan 6. prosinca tekuće godine mlađa od 15 godina ili koja su tijekom tekuće godine navršila 15 godina života.

Odluku o isplati i visini dodataka iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik.

Članak 80.

Službenik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za navršeni neprekidni radni staž u Jedinostvenom upravnom odjelu i to za:

- 5 godina - u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 10 godina - u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 15 godina - u visini 1,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 20 godina - u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 25 godina - u visini 2 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 30 godina - u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 35 godina - u visini 3 osnovice iz stavka 2. ovog članka,

- 40 godina - u visini 4 osnovice iz stavka 2. ovog članka,
- 45 godina - u visini 5 osnovica iz stavka 2. ovog članka.

Osnovica za izračun nagrade iz stavka 1. ovoga članka je osnovica utvrđena za isplatu jubilarne nagrade za državne službenike i namještenike, a isplaćuje se s isplatom plaće za mjesec u kojemu je navršena jubilarna godina radnog staža.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 81.

Službenici zatečeni u službi u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje donijet će se najkasnije u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 82.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 41/20) i 1. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 42/21).

Članak 83.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 024-03/23-01/01
URBROJ: 2176/07-03/1-23-1
Donji Kukuruzari, 30. ožujka 2023.

Općinska načelnica
Lucija Matković, v.r.

Privitak:

1. Sistematizacija radnih mjesta

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Za obavljanje poslova u Jedinostvenom upravnom odjelu, klasifikacijom radnih mjesta utvrđuje se četiri

radna mjesta na neodređeno vrijeme i dva radna mjesta na određeno vrijeme, za vrijeme trajanja EU projekta ZAŽELI naziva »Solidarnost na djelu 3«.

Sukladno potrebnom stručnom znanju za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Upravnog odjela, te složenosti poslova svakoga od njih, samostalnosti u radu, stupnju suradnje s drugim tijelima i komunikaciji sa strankama, stupnju odgovornosti i utjecaju na donošenje odluka, radna mjesta klasificiraju se u kategorije, potkategorije i razine potkategorija, sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), kako slijedi:

A) Služba na neodređeno vrijeme:

Redni broj: 1.

radno mjesto I. kategorije, potkategorija: glavni rukovoditelj,
PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Redni broj: 2.

radno mjesto III. kategorije, potkategorija: viši referent
VIŠI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU, GOSPODARSTVO I KOMUNALNE POSLOVE

Redni broj: 3.

radno mjesto III. kategorije, potkategorija: referent
REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Redni broj: 4.

radno mjesto III. kategorije, potkategorija: referent
REFERENT - KOMUNALNI REDAR

B) Služba na određeno vrijeme:

Redni broj: 5.

radno mjesto III. kategorije, potkategorija: referent
REFERENT - ADMINISTRATOR

Redni broj: 6.

radno mjesto III. kategorije, potkategorija: referent
REFERENT - KOORDINATOR

Redni broj 1.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje:

- magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela;
- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;
- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu;
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

NAPOMENA: Sukladno članku 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14).

(1) Na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. ove Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

(3) Osoba iz stavka 2. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

(4) Mogućnost prijave kandidata iz stavka 2. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Upravlja Jedinostvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima	15
Organizira, brine o izvršenju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad službenicima i koordinira rad Jedinostvenog upravnog odjela	15
Prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor	10
Vodi upravni postupak i rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela	10
Vodi postupak prisilne naplate dugovanja	10
Izrađuje nacрте općih akata koje donose općinski načelnik, Općinsko vijeće i radna tijela Općinskog vijeća Općine Donji Kukuruzari	10
Pomaže općinskom načelniku u donošenju odluka iz njegovoga djelokruga	5
Prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela te predlaže i donosi prijedloge akata u svezi s njegovim radom	5
Prati stanje cjelokupne problematike u Jedinostvenom upravnom odjelu, vrši analizu stanja i daje prijedloge za poboljšanje rada	5
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća Općine Donji Kukuruzari	5
Donosi akte/rješenja iz djelokruga Jedinostvenog upravnog odjela	5
Rješenjem odlučuje o prijmu u službu i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika Jedinostvenog upravnog odjela, te donosi rješenja o plaći i naknadama za općinskog načelnika i njegove zamjenike	5

Redni broj: 2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

broj izvršitelja: 1 (jedan)

Naziv: VIŠI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU, GOSPODARSTVO I KOMUNALNE POSLOVE

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik poljoprivredne ili ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju 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 nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Jedinostvenog upravnog tijela.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove utvrđivanja, evidentiranja i naplate općinskih izvornih prihoda (komunalni doprinos, komunalna naknada, priključenje na komunalnu infrastrukturu, porezi i drugo), te izrađuje potrebna izvješća	20
Prati stanje u području gospodarstva (stambeno - komunalne djelatnosti, poljoprivreda, poduzetništvo i sl.), te priprema i pročelniku dostavlja potrebne analize, izvješća i druge radne materijale za praćenje stanja u pojedinoj oblasti iz svoga djelokruga s prijedlogom za poduzimanje potrebnih mjera, sukladno propisima i općim aktima Općine	20

Poslovi radnog mjesta	%
Prikuplja podatke, po potrebi i na terenu, obrađuje iste i dostavlja pročelniku za izradu potrebnih rješenja	10
Suraduje s tijelima mjesne samouprave u pripremi i realizaciji pojedinih projekata iz svoga djelokruga	10
Zaprima zahtjeve građana za rješavanje pojedinih pitanja iz djelokruga svoga radnog mjesta, obrađuje iste, te pročelniku zajedno sa zahtjevom dostavlja prikupljene podatke za utvrđivanje prijedloga odluke kojima se osiguravaju pojedine potrebe stanovništva	10
Prati novosti iz oblasti poljoprivrede, sudjeluje u postupcima raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države i Općine, poziva i obavještava poljoprivrednike radi pravodobnog provođenja aktivnosti iz poljoprivrede i gospodarstva, upućuje i savjetuje ih pri ishodu potrebne dokumentacije, vodi evidencije obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava	10
Utvrđuje i vodi evidencije iz djelokruga svog radnog mjesta	10
Izvršava naloge pročelnika Jedinственog upravnog odjela	10

Redni broj: 3.

- poznavanje rada na računalu
- položen ispit za rad u pismohrani.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Naziv: REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke
- položen državni ispit
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственog upravnog odjela
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinственog upravnog odjela.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Obavlja poslove pisarnice, a osobito primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani	20
Obavlja poslove pismohrane, a osobito poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata	10
Obavlja poslove organiziranja uredskog poslovanja, vodi upisnik predmeta upravnog i neupravnog postupka i urudžbeni zapisnik	10
Odgovaran je za korištenje i čuvanje pečata i štambilja	5
Obavlja poslove za potrebe općinskog načelnika u svezi s prijemom stranaka i telefonskih i e-mail poruka	5
Obavlja poslove prijepisa svih dokumenata za potrebe općinskog načelnika, Općinskog vijeća, njihovih radnih tijela	5
Obavlja poslove fotokopiranja pismena i drugih dokumenata	5
Obavlja poslove zapisničara na sjednicama tijela Općine, te drugih tijela po ukazanoj potrebi i sačinjava skraćeni zapisnik s istih	5
Vodi osobne očevidnike službenika Jedinственog upravnog odjela, vrši prijave i objave nadležnim tijelima	5
U suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela	5
Pomaže predsjedniku Općinskog vijeća kompletiranje akata za urednu i pravodobnu dostavu istih na nadzor i objavu	5
Izrađuje izvješća, analize stanja i informacije za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika iz svoga djelokruga	5

Poslovi radnog mjesta	%
Vrši usporedbu istovjetnosti objavljenih općih akata iz svoga djelokruga objavljenih u službenom glasilu s izvornikom istih, te o uočenim tiskarskim pogreškama izvješćuje pročelnika Jedinственог управног одјела	5
Izvršava naloge pročelnika Jedinственог управног одјела	5
Vodi brigu o nabavci uredskog potrošnog materijala	3
Vodi brigu o uređivanju i ažuriranju web stranice	2

Redni broj 4:

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственог управног одјела
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinственог управног одјела.

Naziv: REFERENT - KOMUNALNI REDAR

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje upravne ili ekonomske struke
- položen državni ispit

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja akata prema Zakonu o komunalnom gospodarstvu	30
Provodi nadzor nad provedbom odluka o komunalnom redu, uređenju naselja i korištenju javnih površina	20
Izrađuje nacрте programa gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te iste provodi	5
Samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	5
Nadzire održavanje javnih površina, groblja i mrtvačnica	5
Nadzire realizaciju poslova dezinfekcije i deratizacije	5
Nadzire poslove održavanja i čišćenja javnih zelenih površina kao i ostalih javnih površina	5
Vodi upravne postupke, nadzire provedbu odluka	5
Nadzire obavljanje građevinskih radova vezanih uz održavanje komunalne infrastrukture, te priprema nacрте programa održavanja i građenja komunalne infrastrukture	5
Izrađuje izvješća, analize stanja i informacije za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika iz svoga djelokruga	5
Vrši usporedbu istovjetnosti objavljenih općih akata iz svoga djelokruga objavljenih u službenom glasilu s izvornikom istih, te o uočenim tiskarskim pogreškama izvješćuje pročelnika Jedinственог управног одјела	5
Izvršava naloge pročelnika Jedinственог управног одјела	5

Redni broj 5:

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1 (jedan) na određeno radno vrijeme, do završetka trajanja projekta

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Naziv: REFERENT - ADMINISTRATOR

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke, prirodne, društvene ili humanističke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Vođenje administrativnog i financijskog dijela poslovanja	40
Vođenje dokumentacije, priprema financijskih izvješća	30
Rad oko plaćanja računa, isplate plaće i putnih troškova	25
Izvršavanje naloga pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5

Redni broj 6.

- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1 (jedan) na određeno radno vrijeme, do završetka trajanja projekta

Naziv: REFERENT - KOORDINATOR

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke, prirodne, društvene ili humanističke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela.

OPIS POSLOVA:

Poslovi radnog mjesta	%
Obilaženje žena i korisnika na terenu, utvrđivanje rasporeda rada žena	60
Vođenje koordinacijskih sastanaka	20
Sudjelovanje u postupku utvrđivanja krajnjih korisnika	15
Izvršavanje naloga pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela	5

»**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.