

SLUŽBENI VJESNIK

2019.

BROJ: 60

UTORAK, 24. RUJNA 2019.

GODINA LXV

GRAD GLINA AKTI GRADONAČELNIKA

14.

Na temelju članka 9. stavka 2. i članka 16. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10) i članka 48. Statuta Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 16/13, 22/14, 8/18, 10/18 i 76/18 - pročišćeni tekst), gradonačelnik Grada Gline dana 23. rujna 2019. godine donio je

ODLUKU

o visini osnovice za obračun plaće u Glinskoj kulturno razvojnoj agenciji

Članak 1.

Osnovica za obračun plaće u Glinskoj kulturno razvojnoj agenciji uvrđuje se u visini od 5.695,87 kn bruto i primjenjuje se od 1. listopada 2019. godine počevši

s plaćom za mjesec listopad koja će biti isplaćena u mjesecu studenom.

Članak 2.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 120-01/19-01/01
URBROJ: 2176/20-01-19-1
Glina, 23. rujna 2019.

Gradonačelnik
Stjepan Kostanjević, v.r.

OPĆINA DONJI KUKURUZARI AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

47.

Nakon usporedbe s izvornim tekstom utvrđena je pogreška u Odluci o komunalnom redu koja je objavljena u »Službenom vjesniku«, broj 43/19 od 27. lipnja 2019. godine, te se daje

ISPRAVAK

Odluke o komunalnom redu

U Odluci o komunalnom redu (»Službeni vjesnik«, broj 43/19) u uvodu Odluke o komunalnom redu

umjesto podatka : ... članka 34. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 3/06)...

treba stajati: ... članka 15. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 15/13 i 51/14)...

Ovim Ispravkom utvrđene greške se ispravljaju.

KLASA: 363-01/19-01/04
URBROJ: 2176/07-01-19-3
Donji Kukuruzari, 2. rujna 2019.

Predsjednik Općinskog vijeća
Stipo Šapina, v.r.

48.

Nakon usporedbe s izvornim tekstom utvrđena je pogreška u 1. izmjenama i dopunama Programa održavanja komunalne infrastrukture u 2019. godini koje su objavljene u »Službenom vjesniku«, broj 43/19 od 27. lipnja 2019. godine, te se daje

ISPRAVAK

1. izmjena i dopuna Programa održavanja komunalne infrastrukture u 2019. godini

U 1. izmjenama i dopunama Programa održavanja komunalne infrastrukture u 2019. godini (»Službeni

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKO VIJEĆE

vjesnik«, broj 43/19) u uvodu 1. izmjena i dopuna Programa održavanja komunalne infrastrukture u 2019. godini

umjesto podatka: ... članka 91. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 61/18 i 110/18)...

treba stajati: ... članka 72. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18 i 110/18).

Ovim Ispravkom utvrđene greške se ispravljaju.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-02/18-01/07
URBROJ: 2176/07-01-19-5
Donji Kukuruzari, 2. rujna 2019.

Predsjednik Općinskog vijeća
Stipo Šapina, v.r.

49.

Nakon usporedbe s izvornim tekstom utvrđena je pogreška u 1. izmjenama i dopunama Programa utroška sredstava komunalnog doprinosa u 2019. godini. koje su objavljene u »Službenom vjesniku«, broj 43/19 od 27. lipnja 2019. godine, te se daje

IS P R A V A K

1. izmjena i dopuna Programa utroška sredstava komunalnog doprinosa u 2019. godini

U 1. izmjenama i dopunama Programa utroška sredstava komunalnog doprinosa u 2019. godini (»Službeni vjesnik«, broj 43/19) u uvodu 1. izmjena i dopuna Programa utroška sredstava komunalnog doprinosa u 2019. godini

umjesto podatka : ... članka 91. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18 i 110/18)...

treba stajati: ... članka 76. stavka 2. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 68/18 i 110/18).

Ovim Ispravkom utvrđene greške se ispravljaju.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-02/18-01/06
URBROJ: 2176/07-01-19-5
Donji Kukuruzari, 2. rujna 2019.

Predsjednik Općinskog vijeća
Stipo Šapina, v.r.

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

2.

Na temelju članka 24. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 82/15 i 118/18), članka 6. i 7. Pravilnika o sastavu Stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 37/16 i 47/16) i članka 34. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 15/13 i 51/14), općinska načelnica Općine Donji Kukuruzari donosi

O D L U K U

o I. izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju i imenovanju članova Stožera civilne zaštite Općine Donji Kukuruzari

Članak 1.

U članku 2. Odluke o osnivanju i imenovanju članova Stožera civilne zaštite Općine Donji Kukuruzari, mijenjaju se točke 1, 2. i 5. tako da glase:

- »1. načelnik Stožera Ivan Čivčić - zamjenik općinske načelnice
2. zamjenik načelnika Stožera Dalibor Kukuruzar - zamjenik općinske načelnice
5. član Stožera Tihomir Domazetović - predstavnik PP Hrvatska Kostajnica«.

Članak 2.

U ostalom tekstu Odluka o osnivanju i imenovanju članova Stožera civilne zaštite Općine Donji Kukuruzari, ostaje nepromijenjena.

Članak 3.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 810-06/17-01/01
URBROJ: 2176/07-03/1-19-9
Donji Kukuruzari, 17. rujna 2019.

Općinska načelnica
Lucija Matković, v.r.

3.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih

mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), članka 34. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 15/13 i 51/14) i članka 8. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 46/10 i 7/15), općinska načelnica Općine Donji Kukuruzari, dana 1. rujna 2019. godine, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinštenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel), upravljanje i organizacija poslova, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, prava, obveze i odgovornosti zaposlenika, kao i druga pitanja od značaja za rad Jedinštenog 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 zaposlenika, 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 Jedinštenog upravnog odjela određen je člankom 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinštenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari, posebnim zakonom i drugim propisima.

Članak 4.

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

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinštenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinštenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad,

obavlja nadzor nad radom službenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Donji Kukuruzari i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika Jedinštenog upravnog odjela, privremeno u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se iz redova službenika Jedinštenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto u skladu s posebnom odlukom općinskog načelnika. Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati službenik Jedinštenog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan vršitelj dužnosti pročelnika.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta pročelnika odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, radi osiguranja nesmetanog rada Jedinštenog upravnog odjela ili zaštite imovinskih prava i interesa Općine Donji Kukuruzari, poslove iz djelokruga pročelnika i samoupravnog djelokruga Općine Donji Kukuruzari do imenovanja pročelnika na temelju natječaja ili vršitelja dužnosti pročelnika privremeno obavlja općinski načelnik u sklopu svojih izvršnih poslova i zadaća, izuzev poslova pročelnika propisanih odredbama članka 40.a stavka 2., članka 40.d stavka 8. i članka 90.c Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 i 123/17).

Pročelnik odnosno vršitelj dužnosti pročelnika odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinštenog upravnog odjela. Pročelnik odnosno vršitelj dužnosti pročelnika je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslova iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela.

Članak 5.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinštenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela i nadzire njegov rad.

U ostvarivanju prava i dužnosti iz stavka 1. ovog članka općinski načelnik koristi podatke, izvješća i prijedloge za rješavanje određenih pitanja, koje mu dostavlja pročelnik, te određuje zadaće i daje upute i smjernice za rad, sukladno svojim pravima i dužnostima.

Pročelnik podnosi općinskom načelniku pisana izvješća o svom radu i radu Jedinštenog upravnog odjela, i to:

- godišnje izvješće o radu podnosi do 20. veljače tekuće godine za prethodnu godinu,
- mjesečna izvješća o radu podnosi do 10.-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Pored izvješća iz stavka 3. ovog članka, općinski načelnik može od pročelnika, vršitelja dužnosti pročelnika i službenika Jedinственог управног одјела tražiti izvješće o pojedinim pitanjima iz njihovog djelokruga.

Izvješće iz stavka 4. ovog članka podnosi se općinskom načelniku u roku od 3 dana od dana primitka zahtjeva općinskog načelnika.

Pročelnik može općinskom načelniku podnijeti izvješće o radu Jedinственог управног одјела i po vlastitom nahođenju.

Pročelnik je dužan pravodobno izvještavati općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima.

Obrasce izvješća iz stavka 3. ovog članka propisuje općinski načelnik posebnom odlukom.

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.

ODLUČIVANJE O PRAVIMA I OBVEZAMA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 7.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

O imenovanju i razrješenju pročelnika, o imenovanju i opozivu vršitelja dužnosti pročelnika, te o njegovim drugim pravima i obvezama, kao i o prestanku službe, odlučuje rješenjem općinski načelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

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

Protiv rješenja iz stavka 2. ovog članka žalba nije dopuštena ali se može pokrenuti upravni spor.

Protiv rješenja općinskog načelnika odnosno druge službene osobe koja zamjenjuje općinskog načelnika može se pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dostave rješenja.

Članak 8.

Rješenja iz članka 7. stavaka 1. i 2. izrađuju se u minimalno četiri istovjetna primjerka odnosno po jedan za službenika, osobni očevidnik, računovodstvo i pismohranu Jedinственог управног одјела.

Sva rješenja i odluke koje se u pisanom obliku moraju dostaviti službeniku odnosno zaposleniku, dostavljaju se ovima neposrednom dostavom na radnom mjestu uz potpis službenika odnosno zaposlenika na kopiji rješenja, odluke ili na dostavnici, uz naznaku datuma dostave.

Ako se rješenje i odluka ne može dostaviti službeniku odnosno zaposleniku na radnom mjestu, dostava se obavlja preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom ili putem kurirske službe.

Ako službenik odnosno zaposlenik odbije primitak rješenja i odluke na radnom mjestu, osoba koja je zadužena za dostavu ostaviti će im rješenje i odluku na radnom mjestu i na kopiji akta će uz svoj potpis zabilježiti činjenicu odbijanja, mjesto gdje je rješenje odnosno odluka ostavljeno, datum i vrijeme pokušaja dostave, nazočne osobe kod dostave, a nakon toga će istog dana kopiju odluke postaviti na oglasnu ploču s naznakom datuma objave, s kojim će se datumom smatrati da je dostava valjana izvršena.

Posebne odredbe za imenovanje pročelnika Jedinственог управног одјела

Članak 9.

Iznimno od odredbe članka 11. stavka 1. alineje 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14) na radno mjesto pročelnika Jedinственог управног одјела 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 Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Iznimno, osoba iz stavka 1. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika ako se na natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja.

Mogućnost prijave kandidata iz stavka 1. ovoga članka navodi se u tekstu natječaja.

Povjerenstvo za provedbu natječaja

Članak 10.

Postupak natječaja provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje pročelnik vodeći računa o tome da najmanje jedan član povjerenstva mora biti iste struke za koju se raspisuje natječaj.

Postupak natječaja za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje općinski načelnik.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana.

Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem,
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti,
- podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Prilog ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственном 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 OBEVEZE SLUŽBENIKA

Članak 12.

Službenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

Službenici imaju pravo na kolektivno pregovaranje koje ostvaruju posredovanjem sindikata.

Članak 13.

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 14.

Obraćanje službenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.

Službeniku koji zbog opravdane sumnje na korupciju podnese prijavu o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima jamči se zaštita anonimnosti ako nadležno državno tijelo ocijeni da se radi o težem obliku korupcije, zaštita od uskraćivanja ili ograničavanja prava utvrđenih ovim Pravilnikom te zaštita od bilo kojeg oblika zlostavljanja.

Pročelnik je dužan pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv službenika koji postupa protivno stavku 2. ovoga članka.

Općinski načelnik je dužan pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti protiv pročelnika koji postupa protivno stavku 2. ovoga članka.

Zloupotreba obveze službenika na prijavljivanje opravdane sumnje na korupciju predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Članak 15.

Službenici su dužni izvršavati pismene i usmene naloge pročelnika i nadređenog službenika odnosno

općinskog načelnika koji se odnose na službu, te bez posebnog naloga obavljati poslove odnosno radne zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni i koji po svojoj naravi spadaju u njihov djelokrug rada.

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. ovoga članka.

Članak 16.

Službenik koji ostvari pristup ili postupa s podacima utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti sukladno posebnom zakonu, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok se odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

Članak 17.

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 18.

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 Jedinственog upravnog odjela u kojem je zaposlen.

Prije stupanja u službu, službenik koji izvan područja Općine Donji Kukuruzari obavlja poslove iz stavka 1. ovog članka dužan je o tome obavijestiti pročelnika odnosno općinskog načelnika, te je dužan o tome dostaviti posebnu izjavu u kojoj će pod materijalnom i kaznenom odgovornošću ustvrditi da u svome radu ne obavlja poslove za pravne i fizičke osobe s područja Općine Donji Kukuruzari.

Članak 19.

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

Službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika o fizičkim i pravnim osobama s kojima je bio u poslovnom odnosu u razdoblju od dvije godine prije prijma u službu, a prema kojima Jedinственi upravni odjel u kojem je zaposlen obavlja upravne poslove.

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

Na dan početka rada u Jedinственom upravnom odjelu službenik je dužan pisanim putem obavijestiti pročelnika 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 s Jedinственim upravnim odjelom u kojem službenik počinje raditi.

Pročelnik će ispitati okolnosti navedene u pisanoj obavijesti iz stavaka 1. do 4. ovoga članka, pa ako te okolnosti dovode ili mogu dovesti do sukoba interesa, donijet će odluku o izuzimanja službenika od rada na određenim poslovima.

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

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

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

Članak 20.

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 21.

Službenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme 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 ne smije udaljavati iz radnih prostorija bez odobrenja nadređenog službenika odnosno pročelnika ili općinskog načelnika, osim radi korištenja dnevnog odmora.

Udaljavanje radi hitnog i neodgodivog razloga službenik mora opravdati do povratka.

Službenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika odnosno pročelnika ili općinskog načelnika o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska 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 odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.

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

Službenik je dužan po nalogu nadređenog službenika obavljati službene poslove i duže od punoga radnog vremena ako je to nužno da se hitno završe određeni poslovi koji se moraju izvršiti u određenom roku ili u slučaju drugih smetnji ili izvanrednih okolnosti koje utječu na redovno poslovanje.

Članak 22.

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,
- predlagati opće akte i 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 općinskog načelnika,
- obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom ali i sve ostale poslove po nalogu nadređene službene osobe odnosno općinskog načelnika.

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

Članak 23.

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 24.

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

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

Članak 25.

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

Članak 26.

Odredbe članaka 12. do 25. ovog Pravilnika odnose se i na pročelnika.

VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 27.

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.

Iznimno, pročelnik može svoje ovlasti iz stavka 3. i stavka 4. ovoga članka u cijelosti ili djelomice pisano prenijeti na drugog službenika Jedinstvenog upravnog odjela.

ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 28.

Pročelnik i službenik 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 oslobađanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Članak 29.

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

Članak 30.

Lake povrede službene dužnosti su:

- učestalo zakašnjanje 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 31.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili osoba koja ga zamjenjuje, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

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

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud.

Članak 32.

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

Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.

Članak 33.

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 34.

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 35.

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 36.

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

Članak 37.

Protiv prvostupajnske 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 38.

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 39.

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 izvršenosti 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 40.**

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.

Obvezno 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 pokrenuta istraga i određen istražni zatvor, 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 istražnog zatvora.

Članak 41.

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

ODGOVORNOST ZA ŠTETU**Članak 42.**

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 43.

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 44.

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

Članak 45.

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 46.

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

Članak 47.

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 48.

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 49.**

Dnevni raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja utvrđuje općinski načelnik u skladu sa zakonom.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Općine Donji Kukuruzari odnosno Jedinственog upravnog odjela i na web stranici Općine Donji Kukuruzari.

Hitni poslovi koji ne trpe odgađanja, kao i već započete rasprave i ročišta čija bi odgoda izazvala veće troškove ili odugovlačenje postupka, dovršit će se bez obzira na redovito radno vrijeme.

Članak 50.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima:

- više sile,
- ako to zahtjeva proces rada,
- ako je to nužno da se završe poslovi koji se moraju izvršiti u određenom roku,
- izvanrednog povećanja opsega poslova,
- u drugim slučajevima prijeko potrebe.

Nalog za rad duži od punog radnog vremena službenicima izdaje pročelnik, a nalog pročelniku izdaje općinski načelnik.

GODIŠNJI ODMORI I DOPUSTI**Članak 51.**

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

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iznosi 18 radnih dana.

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

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

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

Članak 52.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz članka 51. stavka 2. 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 53.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjih odmora.

Plan korištenja godišnjih odmora utvrđuje općinski načelnik po pribavljenom mišljenju pročelnika, polazeći pri tom od potreba službe i želja zaposlenika. Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja tekuće godine.

Nakon što pribavi prijedloge svih zaposlenika, pročelnik uz suglasnost općinskog načelnika sastavlja raspored korištenja godišnjih odmora zaposlenika i o tome donosi odgovarajuće rješenje.

Pri određivanju godišnjih odmora pazit će se da u Jedinственном upravnom odjelu ostane dovoljan broj zaposlenika potrebnih za rješavanje hitnih poslova.

Članak 54.

Plan i raspored korištenja godišnjeg odmora sadrže:

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

Članak 55.

Na osnovi plana i rasporeda korištenja godišnjeg odmora, pročelnik ili osoba koju on ovlasti donosi za svakog zaposlenika 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 56.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora iz članka 55. stavka 1. ovog Pravilnika zaposlenik može podnijeti žalbu općinskom načelniku.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora iz članka 55. stavka 2. ovog Pravilnika pročelnik može podnijeti prigovor općinskom načelniku u roku od tri dana od donošenja rješenja.

Članak 57.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u više dijelova.

Ako zaposlenik 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 ostvaruje pravo na godišnji odmor.

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

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

Članak 58.

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, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka određuje pročelnik odnosno načelnik za pročelnika ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 59.

U slučaju kad je službenik stavljen na raspolaganje odnosno kad je namješteniku dan otkaz, koji nije uvjetovan skrivljenim ponašanjem, ili u slučaju prestanka službe odnosno rada u Jedinственном upravnom odjelu zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u Jedinственном upravnom odjelu u kojem mu prestaje služba odnosno radni odnos.

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

Članak 60.

Zaposlenik ima pravo koristiti više puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti pročelnika odnosno općinskog načelnika najmanje jedan dan prije.

Članak 61.

Zaposleniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidi korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik ili osoba koju on za to ovlasti.

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

Članak 62.

Zaposlenik 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 zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

Članak 63.

Zaposlenik 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 2 radna dana,
- 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.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

Članak 64.

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

Članak 65.

Službenik za vrijeme stručnog školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane pročelnika ili općinskog načelnika, 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 stavka 1. i 2. ovoga članka utvrđuje se posebnim rješenjem uz odgovarajuću primjenu odredaba članaka 55. - 56. ovog Pravilnika.

Članak 66.

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 67.

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 Jedinog 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.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 68.

Na zgradi u kojoj djeluje Jedinog upravni odjel ističe se naziv u skladu s propisima o uredskom poslovanju, a u predvorju zgrade ističe se raspored prostorija u zgradi.

Na vratima službenih prostorija Jedinog upravnog odjela ističu se osobna imena službenih osoba s naznakom poslova koje obavljaju odnosno nazivom radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Članak 69.

Podnošenje predstavi i pritužbi građana i pravnih osoba na rad Jedinog upravnog odjela ili na nepravilan odnos zaposlenika osigurava se pismeno putem protokola ili usmeno izjavljivanjem predstavke i pritužbe na zapisnik.

Pročelnik odnosno općinski načelnik ukoliko se predstavka i pritužba odnose na rad pročelnika, dužni su građanima i pravnim osobama dati odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke odnosno pritužbe.

Članak 70.

Pročelnik vodi popis zaposlenika Jedinственog upravnog odjela prema stručnoj spremi i struci, jedinstvenim nazivima radnih mjesta i njihovim koeficijentima, osobne očevidnike, kao i druge potrebne očevidnike.

Podaci iz stavka 1. ovog članka predstavljaju službenu tajnu.

Zaposlenik ima pravo biti upoznat sa svim podacima u svom očevidniku, te o korištenju podataka iz stavka 1. ovog članka koji se na njega odnose.

Članak 71.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinственom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim 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 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Rješenja o prestanku službe donijet će se u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

Članak 72.

Na pitanja koja nisu posebno utvrđena ovim Pravilnikom, Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 4/18), Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj)

samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10), posebnim zakonima, propisima donesenim na temelju zakona, općim aktima ili kolektivnim ugovorom, primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 73.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Donji Kukuruzari KLASA: 110-01/10-01/02; URBROJ: 2176/07-03-10-1 od 6. prosinca 2010. godine (»Službeni vjesnik«, broj 49/10), te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Donji Kukuruzari KLASA: 110-01/10-01/02; URBROJ: 2176/07-03/1-15-3 od 8. travnja 2015. godine (»Službeni vjesnik«, broj 7/15).

Članak 74.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Donji Kukuruzari, a objavit će se i na web stranici Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 110-01/19-01/01
URBROJ: 2176/07-03/1-19-1
Donji Kukuruzari, 1. rujna 2019.

Općinska načelnica
Lucija Matković, v.r.

Privitak:

1. Sistematizacija radnih mjesta

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinственog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			20%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinственog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika, zamjenika načelnika i Općinsko vijeće, priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Jedinственog upravnog odjela za načelnika i zamjenika načelnika i Općinsko vijeće i zaštita osobnih podataka			10%
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacрте i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, u skladu sa zakonskim propisima organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, športa i vatrogastva			10%

sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i nepravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinствenog upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinствenog upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate	10%
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata za mjesne odbore, imovinsko pravne poslove, te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.	10%
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, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor	10%
stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	10%
upravlja i vodi postupke javne nabave, vodi evidencije javne nabave te priprema i predlaže sklapanje Ugovora	5%
poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5%
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja	5%
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika i zamjenika načelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera, - jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - organizacijske sposobnosti, - komunikacijske vještine, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost rada koja je ograničena povremenim nadzorom nadređenog (općinskog načelnika) pri rješavanju složenih stručnih problema i ograničena općim smjernicama vezano za opću politiku Općine.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Općine, kao i u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija (stalna stručna komunikacija sa općinskim načelnikom, čelnicima upravnih tijela i ostalim županijskim tijelima, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, pravnim osobama u vlasništvu Općine, tijelima javne vlasti i po potrebi posla i drugim institucijama i pravnim osobama)
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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 u Općini

***Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i članka 1. Uredbe o izmjeni Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, na radno mjesto pročelnika jedinствenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe ima najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.**

2. REFERENT ZA POLJOPRIVREDU I GOSPODARSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove utvrđivanja, evidentiranja i naplate općinskih izvornih prihoda (komunalni doprinos, komunalna naknada, priključenje na komunalnu infrastrukturu, porezi i drugo), te izrađuje potrebna izvješća			10%
prati stanje u oblasti 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 pozitivnim propisima i općim aktima Općine			10%
prikuplja podatke, po potrebi i na terenu, obrađuje iste i dostavlja pročelniku za izradu potrebnih rješenja			10%
surađuje 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%
kontaktira i surađuje sa strankama, službenicima drugih tijela i službi, s ciljem ažuriranja podataka i slanja izvješća iz baze podataka			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 ishođenju potrebne dokumentacije, vodi evidencije obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, te surađuje sa službenicima HZPSS			10%
ustrojava i vodi katastar vodova za područje općine			10%
izvršava akte Općinskog vijeća, općinskog načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika iz djelokruga Upravnog tijela			10%
utvrđuje i vodi evidencije iz djelokruga svog radnog mjesta			5%
obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog tijela, a po nalogu općinskog načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika, a sve sukladno zakonu			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema poljoprivrednog ili ekonomskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog pročelnika i općinskog načelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja uredskog poslovanja		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka nadređenog iz područja uredskog poslovanja		

3. ADMINISTRATIVNI REFERENT			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, zamjenika načelnika i Jedinstveni upravni odjel, te vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte			10%
vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje			10%
vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)			10%
vodi kadrovsku evidenciju - evidencije o radnicima, vrši prijave i objave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa			10%
odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štambilja Općine Donji Kukuruzari			10%
u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice; sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica, te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća i ugovore			10%
u okvirima nadležnosti Općine obavlja upravne i druge stručne poslove u području predškolskog odgoja, kulture, športa, tehničke kulture, školstva, dobrovoljnog va-trogastva, udruga građana, socijalne skrbi i drugo			5%
brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom pod-nesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga			5%
vodi brigu o uređivanju i ažuriranju web-stranice Općine			5%
obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika			5%
uređuje i izrađuje akte za objavu u Službenom vjesniku Općine			5%
prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove organiziranja dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija u Općini i obavlja poslove protokola za općinskog načelnika			5%
vodi brigu o nabavci uredskog potrošnog materijala za Općinu			5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvenog, ekonomskog ili upravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog pročelnika i općinskog načelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja administrativnog i uredskog poslovanja		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka nadređenog iz područja uredskog poslovanja		

Služba na određeno vrijeme za vrijeme trajanja EU projekta ZAŽELI naziva »Solidarnost na djelu«.

4. FINANCIJSKI ASISTENT			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
provoditi plaćanje računa			25%
voditi brigu o pravilnom vođenju dokumentacije koja je potrebna za izvješćivanje			50%
poštivanje zakonskih propisa			25%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik 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 POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje redovan nadzor pročelnika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja administrativnog i uredskog poslovanja.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

OPĆINA HRVATSKA DUBICA

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

5.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispr. i 123/17), članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10) i članka 35. Statuta Općine Hrvatska Dubica (»Službeni vjesnik«, broj 21/18), općinska načelnica Općine Hrvatska Dubica donosi

O D L U K U

o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika

Članak 1.

Za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Hrvatska Dubica utvrđuje se osnovica u iznosu od 3.825,00 kuna bruto počevši s plaćom za mjesec rujan 2019. godine, koja će biti isplaćena u mjesecu listopadu 2019. godine i nadalje.

Članak 2.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika (»Službeni vjesnik«, broj 31/19).

Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Hrvatska Dubica, a primjenjuje se od 1. listopada 2019. godine.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA HRVATSKA DUBICA
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 120-01/19-01/02
URBROJ: 2176/10-01-19-05
Hrvatska Dubica, 23. rujna 2019.

Općinska načelnica
Ružica Karagić, dipl.oec., v.r.

OPĆINA MARTINSKA VES

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

2.

Na temelju članka 24. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (»Narodne Novine«, broj 82/15 i 118/18), članka 6. stavka 1. i članka 7. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite (»Narodne novine«, broj 37/16 i 47/16) i članka 48. Statuta Općine Martinska Ves (»Službeni vjesnik«, broj 42/13, 38/14 i 5/18), načelnik Općine Martinska Ves donosi

ODLUKU

o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Martinska Ves

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Stožer civilne zaštite Općine Martinska Ves (u daljnjem tekstu: Stožer). Stožer je stručno, operativno i koordinativno tijelo za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

Članak 2.

Stožer obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija Plan djelovanja sustava civilne zaštite na području Općine Martinska Ves, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite te obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluka o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Članak 3.

Stožerom rukovodi načelnik Stožera.

Način rada Stožera uređuje se Poslovníkom koji donosi općinski načelnik.

Pozivanja i aktiviranje Stožera nalaže općinski načelnik.

Članak 4.

U Stožer iz članka 1. ove Odluke, za načelnika Stožera, zamjenika načelnika Stožera te članove Stožera imenuju se:

1. **Robert Pokas**, zamjenik općinskog načelnika, za načelnika Stožera,
2. **Mijo Brlečić**, predsjednik VZ Općine Martinska Ves, za zamjenika načelnika Stožera,
3. **Joco Marković**, viši struč.savjetnik za koordinaciju djelovanja civilne zaštite, za člana,
4. **Branislav Grubić**, HGSS Stanica Novska, za člana,
5. **Igor Čičak**, ravnatelj gradskog Crvenog križa Sisak, za člana,
6. **Josip Baglama**, PU Sisačko-moslavačke županije, vođa sektora, za člana,
7. **Josip Brlečić**, zapovjednik VZ Općine, za člana,
8. **Ivica Šarec**, predsjednik Općinskog vijeća Općine Martinska Ves, za člana,
9. **Maja Šikić**, pročelnica JUO Općine Martinska Ves, za člana.

Članak 5.

Administrativno - tehničke poslove za potrebe Stožera obavlja Jedinostveni upravni odjel Općine Martinska Ves.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o imenovanju Stožera zaštite i spašavanja, KLASA: 810-01/13-01/01, URBROJ: 2176/15-13-1, od 18. rujna 2013. godine (»Službeni vjesnik«, broj 42/13).

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenom vjesniku« Općine Martinska Ves.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MARTINSKA VES
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 810-01/19-01/07
URBROJ: 2176/15-19-1
Martinska Ves, 13. rujna 2019.

Općinski načelnik
Stjepan Ivoš, dipl.ing., v.r.

OPĆINA SUNJA

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

7.

Na temelju članka 64. Zakona o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18, i 118/18), članka 29. Uredbe o strateškoj procjeni utje-

caja strategije, plana i programa na okoliš (»Narodne novine«, broj 3/17) i članka 47. Statuta Općine Sunja (»Službeni vjesnik«, broj 30/09, 26/10, 43/10, 12/13, 46/13, 31/14 i 5/18), općinski načelnik donio je

ODLUKU**o započinjanju postupka ocjene o potrebi
strateške procjene utjecaja na okoliš
za III. izmjene i dopune Prostornog
plana uređenja Općine Sunja****I.**

Donošenjem ove Odluke započinje postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za III. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Sunja.

Postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš III. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Sunja provodi Jedinostveni upravni odjel Općine Sunja.

II.

Razlozi za pokretanje izrade III. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Sunja utvrđeni su u Odluci o izradi III. Izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Sunja od (»Službeni vjesnik«, broj 54/19).

Izradi III. ID PPUO Sunja pristupit će se radi izmjena i dopuna plana u skladu s prihvaćenim zahtjevima pravnih i fizičkih osoba, a koja se odnose na prenamjenu i proširenje katastarskih čestica u k.o. Greda Sunjska u građevinsko područje gospodarske i opće namjene.

III.

Nositelj izrade III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Sunja je Općina Sunja, Jedinostveni upravni odjel.

Osnovni ciljevi pokretanja izrade III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Sunja, navedeni su u članku 7. Odluke o izradi III. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Sunja i glase:

Ciljevi i programska polazišta, koji se ovom Odlukom utvrđuju su izmjena i dopuna plana u skladu s prihvaćenim zahtjevima pravnih i fizičkih osoba, a koja se odnose na prenamjenu i proširenje katastarskih čestica u k.o. Greda Sunjska u građevinsko područje gospodarske i opće namjene kojim se omogućuju planske pretpostavke za gospodarski razvoj Općine Sunja.

IV.

Radnje koje će se provesti u postupku ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš, provode se sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18), Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš (»Narodne novine«, broj 3/17) i odredbama posebnih propisa iz područja iz kojeg se Plan donosi i to redosljedom provedbe kako je utvrđeno u Prilogu I. ove Odluke.

V.

Mišljenje da li je za III. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Sunja potrebno provesti postupak glavne ocjene o prihvatljivosti plana ili programa

za ekološku mrežu u odnosu na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže obaviti će se prema Zakonu o zaštiti prirode (»Narodne novine«, broj 80/13, 15/18 i 14/19) provest će se u okviru postupka ocjene o potrebi strateške procjene.

VI.

U postupku ocjene o potrebi strateške procjene prema ovoj Odluci sudjelovat će tijela i osobe koje su navedene u Prilogu II. ove Odluke.

VII.

Jedinostveni upravni odjel dužan je informirati javnost, sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18) i odredbama Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša (»Narodne novine«, broj 64/08), kojima se utvrđuje informiranje javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša.

VIII.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena u »Službenom vjesniku«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA SUNJA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 350-01/19-01/02
URBROJ: 2176/17-01-19-40
Sunja, 18. rujna 2019.

Općinski načelnik
Grga Dragičević, v.r.

PRILOG I.

Redosljed radnji koje će se provesti u postupku ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Sunja:

1. Jedinostveni upravni odjel, sukladno odredbi članka 29. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš (»Narodne novine«, broj 3/17) započinje postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja III. izmjene i dopune PPUO Sunja na okoliš u roku od 8 dana od dana donošenja ove Odluke.
2. Upravni odjel je dužan pribaviti mišljenja tijela i/ili osoba određenih posebnim propisima kao i tijela jedinica lokalne samouprave na čijem se području planiraju provesti Izmjene i dopune PPUO Sunja, te će istima uz zahtjev za davanje mišljenja o potrebi strateške procjene dostaviti i Odluku o započinjanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja III. izmjena i dopuna PPUO Sunja na okoliš u kojoj su navedeni razlozi za pokretanje postupka.

3. Na temelju kriterija za utvrđivanje vjerojatno značajnog utjecaja izmjena i dopuna plana na okoliš tijela i/ili osobe određene posebnim propisima, tijela JLS i druga tijela, ovisno o obuhvatu i drugim značajkama izmjena i dopuna plana, daju mišljenje o potrebi strateške procjene te ga u roku od 30 dana od dana primitka zahtjeva dostavljaju nadležnom tijelu.
4. Prije donošenja Odluke u postupku ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš III. izmjena i dopuna PPUO Sunja potrebno je pribaviti mišljenje nadležnog upravnog tijela za zaštitu okoliša u županiji.
5. Ako se u postupku ocjene o potrebi strateške procjene utvrdi da III. izmjena i dopuna PPUO Sunja mogu imati značajan utjecaj na okoliš, donosi se Odluka o obvezi provedbe strateške procjene koja sadrži osobite razloge zbog kojih je utvrđena potreba strateške procjene. Nakon donošenja Odluke primjenjuju se odredbe Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja na okoliš strategije, plana i programa na okoliš (»Narodne novine«, broj 3/17) kojima je propisan način provedbe strateške procjene.
6. Ako se u postupku ocjene o potrebi strateške procjene utvrdi da III. izmjene i dopune PPUO Sunja nemaju značajan utjecaj na okoliš, donosi se Odluka da nije potrebno provesti stratešku procjenu. Odluka mora sadržavati osnovne podatke o planu i obrazloženje razloga zbog kojih je utvrđeno da nije potrebno provesti stratešku procjenu.
7. O Odluci iz točke 5. ili 6. Nadležno tijelo informira javnost sukladno Zakonu o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18) i Uredbi o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanju zaštite okoliša (»Narodne novine«, broj 64/08).

PRILOG II.

Popis tijela koja su prema posebnim propisima dužna sudjelovati u postupku ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Sunja na okoliš:

1. Sisačko-moslavačka županija, Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, Rimska 28, 44000 Sisak
2. Sisačko-moslavačka županija, Upravni odjel za prostorno gospodarstvo, poljoprivredu i ruralni razvoj, Rimska 28, 44000 Sisak
3. Zavod za prostorno uređenje Sisačko-moslavačke županije, Trg bana Josipa Jelačića 6, 44000 Sisak
4. Ministarstvo kulture, Uprava za zaštitu kulturne baštine, Konzervatorski odjel u Sisku, Ivana Meštrovića 28, 44000 Sisak
5. Ministarstvo poljoprivrede, Uprava poljoprivrede i pehrambene industrije, Služba za poljoprivredno zemljište, Služba za stočarstvo, Ulica grada Vukovara 78, 10000 Zagreb
6. Hrvatske ceste d.o.o., Vončinina 3, 10000 Zagreb
7. JU za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima SMŽ, Sisačka bb, 44317 Popovača
8. Općina Donji Kukuruzari, Don Ante Lizatovića 2, Donji Kukuruzari, 44430 Hrvatska Kostajnica
9. Općina Majur, Kolodvorska 5, Majur, 44430 Hrvatska Kostajnica
10. Grad Hrvatska Kostajnica, Trg N.Š. Zrinskog br. 1, 44430 Hrvatska Kostajnica
11. Grad Sisak, Rimska 26, 44000 Sisak
12. Općina Hrvatska Dubica, Vjekoslava Venka 4, 44450 Hrvatska Dubica
13. Općina Jasenovac, Trg kralja Petra Svačića 19, 44324 Jasenovac.

S A D R Ž A J

GRAD GLINA AKTI GRADONAČELNIKA

14. Odluka o visini osnovice za obračun plaće u Glinskoj kulturno razvojnoj agenciji 3711

OPĆINA DONJI KUKURUZARI AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

47. Ispravak Odluke o komunalnom redu 3711
48. Ispravak 1. izmjena i dopuna Programa održavanja komunalne infrastrukture u 2019. godini 3711
49. Ispravak 1. izmjena i dopuna Programa utroška sredstava komunalnog doprinosa u 2019. godini 3712

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

2. Odluka o I. izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju i imenovanju članova Stožera civilne zaštite Općine Donji Kukuruzari 3712
3. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari 3712

OPĆINA HRVATSKA DUBICA AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

5. Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika 3726

OPĆINA MARTINSKA VES AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

2. Odluka o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Općine Martinska Ves 3727

OPĆINA SUNJA AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

7. Odluka o započinjanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za III. izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Sunja 3728

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Hrvatska Kostajnica, 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.