

SLUŽBENI VJESNIK

2024.

BROJ: 60

ČETVRTAK, 1. KOLOVOZA 2024.

GODINA LXX

SADRŽAJ

GRAD GLINA AKTI GRADSKOG VIJEĆA

38. Odluka o davanju na nenaplatno korištenje zgrade u Glini na adresi Petrinjska 4 2245

OPĆINA DONJI KUKURUZARI AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

5. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari 2246

GRAD GLINA AKTI GRADSKOG VIJEĆA

38.

Na temelju članka 48. stavak 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 32. Statuta Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 81/23), Gradsko vijeće Grada Gline na svojoj 21. sjednici održanoj dana 31. srpnja 2024., donosi

ODLUKU

o davanju na nenaplatno korištenje zgrade u Glini na adresi Petrinjska 4

Članak 1.

Vodovodu Glina d.o.o. za vodoopskrbu i odvodnju iz Gline, Petrinjska 4 OIB: 40154275091 daje se nenaplatno na korištenje zgrada u Glini na adresi Petrinjska 4, upisana u zk.ul. 2370, k.č.br. 1840 k.o. Glina, sveukupne površine 860 m², u vlasništvu Grada Gline (dvorište površine 606 m², zgrada mješovite uporabe Glina, Petrinjska 4 površine 170 m² i pomoćna zgrada površine 84 m²).

Zgrada iz stavka 1. ovog članka koja se koristi kao poslovni prostor daje se nenaplatno na korištenje na vrijeme od pet (5) godina od dana potpisa Sporazuma.

Prijedlog Sporazuma o nenaplatnom korištenju je sastavni dio ove Odluke i neće se objaviti u »Službenom vjesniku«.

Članak 2.

Ovlašćuje se gradonačelnik Grada Gline da sa Vodovodom Glina d.o.o. zaključi Sporazum o nenaplatnom korištenju zgrade iz članka 1. ove Odluke.

Članak 3.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 372-01/24-01/3
URBROJ: 2176-20-2-24-2
Glina, 31. srpnja 2024.

Predsjednik Gradskog vijeća
Nikša Odić, mag.iur., v.r.

OPĆINA DONJI KUKURUZARI

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

5.

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, 112/19), odredaba Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14, 48/23), temeljem Zakona o radu (»Narodne novine«, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23), članka 42. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 8/23) i članka 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственог upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 51/24 i 53/24) na prijedlog pročelnika Jedinственог upravnog odjela općinski načelnik Općine Donji Kukuruzari, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu (u nastavku: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, kao i prava, obveze i odgovornosti te druga pitanja od značenja za rad Jedinственог upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari, u skladu sa Statutom i općim aktima Općine Donji Kukuruzari.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način, neutralno i ravnopravno, muški i ženski rod.

U smislu stavka 1. ovog članka, ovisno o spolu osobe, pri odlučivanju o pravima, obvezama i odgovornostima tih osoba, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, nazivu radnih mjesta i slično navodi se rod koji odgovara spolu te osobe.

Članak 3.

Jedinствени upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća i općinskog načelnika Općine Donji Kukuruzari i njihovih radnih tijela.

U Jedinственом upravnom odjelu ustrojen je Vlastiti pogon kao organizacijska jedinica u Jedinственом upravnom odjelu, za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Donji Kukuruzari.

Vlastiti pogon će obavljati sljedeće komunalne djelatnosti:

- održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima,
- održavanje javnih zelenih površina,
- održavanje groblja,
- održavanje čistoće javnih površina.

Upravne, stručne i ostale poslove iz stavka 1. ovog članka, u Jedinственом upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici, sukladno zakonu i drugom propisu, Statutu i drugim općim aktima Općine Donji Kukuruzari.

II. NAČIN RADA I UPRAVLJANJA POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Jedinствени upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom i drugim općim aktima Općine Donji Kukuruzari.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinственог upravnog odjela u obavljanju poslova iz njegova samoupravnog djelokruga.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinствени upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine Donji Kukuruzari.

Članak 5.

Jedinственим upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Jedinственог upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinственог upravnog odjela.

Za zakonitost, učinkovitost i pravodobnost u obavljanju poslova iz djelokruga Jedinственог upravnog odjela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Članak 6.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika, kao i o prestanku njihove službe odlučuje se rješenjem koje donosi pročelnik Jedinственог upravnog odjela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinственог upravnog odjela, te o drugim pravima i obvezama istoga rješenjem odlučuje općinski načelnik.

Rješenja iz stavka 1. i 2. ovog članka upravni su akti.

Članak 7.

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnje, napada ili drugih oblika nedoličnog ponašanja drugih službenika, nadređenih ili drugih osoba.

Pročelnik je dužan po prijavi ili po saznanju poduzeti mjere za zaštitu dostojanstva, čudoređa i privatnosti službenika i namještenika.

Za vrijeme radnog vremena, bez odobrenja pročelnika službenik i namještenik se ne smije udaljavati iz radnih prostorija, osim korištenja dnevnog odmora.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu Općine Donji Kukuruzari, 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 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.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 9.

Službenici i namještenici se primaju u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), a temeljem Plana prijama u službu.

Članak 10.

Radi osposobljavanja za samostalan rad i stjecanje radnog iskustva u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijama u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Za praćenje rada vježbenika pročelnik imenuje mentora iz reda službenika iz Jedinственного upravnog odjela koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

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

Puno radno vrijeme službenika i namještenika 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 i namještenik 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 i namještenika nužno u pisanom obliku obavijestiti najmanje 24 sata unaprijed.

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

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

Članak 12.

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 i namještenici 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 ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1.5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 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 13.

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

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

Podaci iz osobnih očevidnika službena su tajna.

Članak 14.

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

Vrijeme odmora iz stavaka 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 i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 15.

Službenik i namještenik 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 i namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

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

VI. GODIŠNJI ODMORI I DOPUSTI

Članak 16.

Za svaku kalendarsku godinu službenik i namještenik imaju pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

U dane godišnjeg odmora ne računavaju se blagdani i neradni dani određeni zakonom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik.

Članak 17.

Najkraće trajanje godišnjeg odmora iz članka 16. ovog Pravilnika, uvećava se sukladno kriterijima, kako slijedi:

a) Složenost poslova

za radna mjesta I. kategorije	4 dana
za radna mjesta II. kategorije	3 dana
za radna mjesta III. kategorije	3 dana
za radna mjesta IV. kategorije	2 dana

b) Dužina 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

c) Socijalni uvjeti

roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	2 dana
roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako sljedeće malodobno dijete	1 dana
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

Članak 18.

Po kriterijima iz članka 15. ovog Pravilnika službenik i namještenik ne može kumulativno ostvariti pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 30 radnih dana.

Članak 19.

Vrijeme i raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjih odmora (nadalje Plan) koji, na prijedlog pročelnika, donosi općinski načelnik.

Plan se donosi vodeći računa o potrebi obavljanja poslova pojedinog radnog mjesta i pismeno iskazanoj želji svakog službenika i namještenika.

Plan iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, a mora sadržavati:

- ime i prezime službenika i namještenika,
- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 20.

Na temelju Plana iz članka 17. ovog Pravilnika pročelnik donosi rješenje o korištenju godišnjeg odmora.

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

Članak 21.

Godišnji odmor se može koristiti u neprekidnom trajanju, u dva dijela ili više dijelova.

Ukoliko se godišnji odmor koristi u dijelovima onda se, tijekom kalendarske godine za koju se ostvaruje pravo na godišnji odmor, mora iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora, u trajanju dužem od dva tjedna, može se prenijeti i iskoristiti do 30. lipnja sljedeće godine.

Iznimno, prvi dio godišnjeg odmora može se prekinuti uslijed bolesti, porodičnog dopusta, vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, ali se ostatak mora iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 22.

Službenik i namještenik ima pravo na jedan dan godišnjeg odmora koristiti prema svom zahtjevu, ali je obavezan najmanje tri dana ranije, o tomu izvijestiti pročelnika.

Članak 23.

Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora isplaćuje se kao da je službenik i namještenik u to vrijeme i radio.

Članak 24.

Službenik i namještenik, tijekom kalendarske godine, ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust), u sljedećim slučajevima:

zaključenje braka ili životnog partnerstva	5 radnih dana
rođenje djeteta ili posvojenja 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
prirodne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika	5 radnih dana
polaganje državnog stručnog ispita prvi put	7 radnih dana

Službenik i namještenik imaju pravo na plaćeni dopust za svaki slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

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.

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

Članak 25.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane općinskog načelnika, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

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

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg 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.

Članak 26.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti

za rad, službenik i namještenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovno završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad.

Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s pročelnikom odnosno općinskim načelnikom.

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

Članak 27.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Članak 28.

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

Članak 29.

Ukoliko priroda posla i potrebe obavljanja službe dopuštaju službeniku i namješteniku se može odobriti dopust bez naknade (neplaćeni dopust) za obavljanje nekih obiteljskih ili osobnih potreba (gradnja, adaptacija kuće ili stana, njega člana uže obitelji, doškolovanje, usavršavanje i sl.) i obavljanje poslova radnog mjesta ili Jedinstvenog upravnog odjela u cjelini.

Dopusti iz stavka 1. ovog članka može trajati najdulje 30 radnih dana tijekom jedne kalendarske godine. Za vrijeme korištenja neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku prava i obveze iz radnog odnosa miruju.

VII. PLAĆA, DODACI NA PLAĆU

Članak 30.

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

Članak 31.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje odlukom općinski načelnik.

Članak 32.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću službenika i namještenika 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 i namještenika utvrđeni su posebnom odlukom.

Članak 33.

Osnovna plaća iz članka 30. ovog Pravilnika uvećati će se, kako slijedi:

za rad blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom	150%
za prekovremeni rad	50%
za noćni rad	40%
za rad u dane tjednog odmora	35%

Dodatci iz stavka 1. ovog članka se međusobno ne isključuju.

Članak 34.

Za ostvarene natprosječne rezultate u radu službeniku i namješteniku može se odobriti dodatak za uspješnost na radu, a sukladno posebnom pravilniku kojeg donosi općinski načelnik.

Članak 35.

Službeniku i namješteniku, koji je zbog bolovanja, odsutan s posla do 42 dana pripada naknada plaće najmanje u iznosu od 90% njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojemu je bio na bolovanju.

Službeniku i namješteniku koji je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu, pripada naknada plaće u iznosu od 100% njegove osnovne plaće.

Ozljedom na radu, u smislu ove Odluke, razumijeva se ozljeda nastala za vrijeme radnog vremena na radnom mjestu, za vrijeme terenskog rada vezanog za radno mjesto, za vrijeme koje je potrebno da službenik i namještenik pješice, javnim ili osobnim prijevozom, dođe od kuće do radnog mjesta i natrag, te u dodatnih 30 minuta.

VIII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 36.

Službenici i namještenici imaju pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane.

Odluku o visini naknade iz stavka 1. ovoga članka donosi općinska načelnica.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se jednom mjesečno za protekli mjesec.

Službenicima i namještenicima se naknada iz stavka 1. ovoga članka neće isplatiti za dane godišnjeg odmora, roditeljskog i roditeljskog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada službenici i namještenici nisu u obvezi dolaska na posao.

Članak 37.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na naknadu stvarnih troškova prijevoza na posao i s posla i to u iznosu cijene mjesečne karte mjesnog javnog prijevoza, temeljem potvrde javnog prijevoznika o cijenio karte, bez obzira da li se ili ne koriste tim prijevozom.

Naknada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se unaprijed i to najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za idući mjesec.

Članak 38.

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

Ovisno o vrsti prijevoznog sredstva koji se koristi za službeno putovanje pripada naknada, kako slijedi:

- 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 € po prijeđenom kilometru, ali na način da se naknada računa za najkraći put koji povezuje sjedište općinske uprave i mjesto u koje je upućen na službeno putovanje.

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

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

Članak 39.

Za službeno putovanje u zemlji službeniku i namješteniku pripada pravo na dnevnicu, kako slijedi:

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

Članak 40.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za odvojeni život ukoliko ne može svakodnevno dolaziti i odlaziti iz sjedišta općinske uprave i živi odvojeno od mjesta prebivališta svoje obitelji.

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

Članak 41.

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

Članak 42.

Obitelj službenika i namještenika 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 i namještenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

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

Članak 43.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

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

Članak 44.

Službenik i namještenik 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 Sv. Nikole dar za djecu, roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar.

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

Članak 45.

Službenik i namještenik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za navršenu neprekidnu službu u tijelima općinske uprave 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. ovog članka je osnovica utvrđena za isplatu jubilarne nagrade za državne službenike i namještenike, a isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

IX. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 46.

Služba na neodređeno vrijeme prestaje:

- službeniku se otkazuje služba ako nije zadovoljno na probnom radu, a služba mu prestaje danom konačnosti rješenja o prestanku službe otkazom,
- služba može prestati i na temelju pisanog otkaza kojeg podnese službenik, a služba prestaje istekom otkaznog roka od mjesec dana,
- po sili zakona:
 - a) smrću službenika i namještenika,
 - b) utvrđivanjem prava na mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad i to danom pravomoćnosti rješenja,
 - c) kada navršši 65 godina života i najmanje 20 godina mirovinskog staža i to posljednjeg dana godine u kojoj su ostvareni ti uvjeti,
 - d) kada je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju od 6 mjeseci i to danom pravomoćnosti presude,
 - e) kada bude osuđen za kazneno djelo koje predstavlja zapreke za prijam u službu i to danom pravomoćnosti presude,
 - f) kada neopravdano izostane s rada pet radnih dana uzastopce i to danom napuštanja službe odnosno prvog dana odsutnosti s rada,
 - g) ako ne položi državni ispit u propisanom roku i to istekom roka u kojemu je bio obavezan isti i položiti,
 - h) ako se sazna da u vrijeme prijma u službu nije ispunjavao uvjete za prijam u službu, propisane zakonom i ovim Pravilnikom i to danom saznanja za to,
 - i) kada se sazna da je, u vrijeme prijma u službu postojala zapreka za prijam propisana zakonom i to danom saznanja za zapreku,
 - j) ako mu bude izrečena kazna prestanka službe u postupku zbog teške povrede službene dužnosti i to danom konačnosti odluke Službeničkog suda,
 - k) ako bude utvrđena kaznena odgovornost službenika i namještenika za tešku povredu službene dužnosti počinjenu u roku kušnje, sukladno zakonu i to danom izvršnosti odluke Službeničkog suda,

l) ako se, temeljem rješenja o premještanju, neopravdano ne javi na rad onoga dana kako je to određeno rješenjem i to danom kada se morao javiti na rad,

m) ako dva puta uzastopce bude ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« i to danom izvršnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju

- i na drugi način sukladno zakonu.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka, ako ne prestane ranije na drugi način propisan zakonom.

X. PRAVILA DOBROG PONAŠANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 47.

Službenik i namještenik, u obavljanju dužnosti primjenjuje načela službe i načela službenika i namještenika, propisana Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, drugim propisima, ovim Pravilnikom te aktima Općinskog vijeća i općinskog načelnika.

Članak 48.

U obavljanju dužnosti i ponašanjem na javnom mjestu službenik i namještenik pazi da ne umanjí osobni ugled i povjerenje građana u službu.

U obavljanju privatnih poslova službenik ne koristi službene oznake ili autoritet radnog mjesta.

Članak 49.

U odnosu prema građanima službenik i namještenik postupa profesionalno, nepristrano i pristojno. Službenik i namještenik u obavljanju dužnosti primjenjuje stručno znanje na takav način da građanima pomaže u ostvarivanju njihovih prava, postupajući pritom u skladu s načelom zaštite javnog interesa.

U službenom ophođenju s građanima službenik i namještenik se služi hrvatskim jezikom i razumljivim rječnikom.

Službenik i namještenik postupa jednako prema svim građanima, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etičke ili socijalne pripadnosti, jezičnog i rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

Službenik i namještenik postupaju s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

Članak 50.

Međusobni odnosi službenika i namještenika temelje se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti i strpljenju.

XI. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 51.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i pravilnikom o unutarnjem redu.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan
5. neobavješćivanje nadređenog službenika ili pročelnika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga
6. svaki dolazak na posao u alkoholiziranom stanju ili konzumiranje alkohola tijekom radnog vremena.

Članak 52.

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

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 80/23), I. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 94/23) i Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 11/24).

Članak 54.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku«, službenom glasilu Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 024-03/24-01/04
URBROJ: 2176/07-03/1-24-1
Donji Kukuruzari, 1. kolovoza 2024.

Općinska načelnica
Lucija Matuzović, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE DONJI KUKURUZARI**

A) Služba na neodređeno vrijeme

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 Jedinštenog upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			20%
obavlja poslove iz djelokruga službeničkih odnosa (donošenje rješenja o prijmu u službu, rasporedu službenika i namještenika na radno mjesto, ocjenjivanju i dr.), brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			20%
upravlja radom Vlastitog pogona kao organizacijske jedinice u Jedinštenom upravnom odjelu koji je osnovan za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Donji Kukuruzari i koordinira rad namještenika Vlastitog pogona, brine za zakonitost rada te materijalno i financijsko poslovanje Vlastitog pogona te brine o resursima za učinkovito i pravovremeno obavljanje komunalnih djelatnosti			10%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinštenog upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinsko vijeće, priprema nacрте akata koje donosi Općinsko vijeće i načelnik te u dogovoru s predsjednikom Općinskog vijeća organizira sjednice Općinskog vijeća			10%
sukladno zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenja za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinštenog 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%
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%
potpisuje sve upravne akte Jedinštenog upravnog odjela, prima stranke u svezi predmeta iz rada Jedinštenog upravnog odjela, kao i stranke s kojima je spriječen razgovor obaviti općinski načelnik ili njegov zamjenik, pregledava sve odluke, ugovore i druge pravne akte prije nego iste potpiše općinski načelnik			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			5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske 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 		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u rada i odlučivanju o naj-složenijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela

2. VIŠI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU, GOSPODARSTVO I KOMUNALNE POSLOVE				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	
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 pojedinom području iz svoga djelokruga s prijedlogom za poduzimanje potrebnih mjera, sukladno propisima i općim aktima Općine			20%	
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%	
prati novosti iz područja 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			10%	
utvrđuje i vodi evidencije iz djelokruga svog radnog mjesta			10%	
izvršava naloge pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela			10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij poljoprivredne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit 			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela			

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
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
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

3. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			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
prati propise od značaja za poslove radnog mjesta			10%
obavlja poslove organiziranja uredskog poslovanja, pismena evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja, prima i pregledava pismena i druge dokumente te ih razvrstava i raspoređuje, razvrstava i otprema poštu			20%
vrši klasifikaciju primljenih akata, zavodi predmete u urudžbeni zapisnik, vodi upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik, vodi evidenciju predmeta neupravnog postupka, formira spise predmeta i iste dostavlja službenicima u rad			20%
raspoređuje akte unutar Jedinistvenog upravnog odjela, preuzima predmete po internim dostavnim knjigama			10%
u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela			5%
obavlja poslove pismohrane, a osobito poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata			10%
obavlja poslove umnožavanja i fotokopiranja materijala za sjednice Općinskog vijeća, vodi brigu o općinskim pečatima i njihovoj primjeni			5%
vodi brigu o nabavci uredskog potrošnog materijala			5%
vodi osobne očevidnike službenika Jedinistvenog upravnog odjela, vrši prijave i objave nadležnim tijelima			5%
obavlja poslove zapisničara na sjednicama Općinskog vijeća			5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinistvenog upravnog odjela			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinistvenog upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinistvenog upravnog odjela		

4. REFERENT - KOMUNALNI REDAR				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	
prati propise od značaja za poslove radnog mjesta			10%	
provodi nadzor nad provedbom odluke o komunalnom redu sukladno ovlaštenjima propisanim Zakonom o komunalnom gospodarstvu			30%	
provodi nadzor iz drugih područja sukladno posebnim propisima čije izvršenje je ovlašten nadzirati			20%	
izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije			10%	
izdaje obavezni prekršajni nalog			10%	
održava web stranicu Općine Donji Kukuruzari			10%	
obavlja i druge poslove iz svog djelokruga ili po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela			10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema - gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno obrazovanje upravne ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinstvenog upravnog odjela			

B) Služba na određeno vrijeme

5. REFERENT - ADMINISTRATOR				Broj izvršitelja: 1
služba na određeno vrijeme u trajanju od 36 mjeseci, u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Donji Kukuruzari za vrijeme trajanja EU projekta »Solidarnost na djelu 4«				
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	REFERENT	-	11.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA	
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 Jedinственog upravnog odjela	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke, prirodne, društvene ili humanističke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственog upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinственog upravnog odjela

6. REFERENT - KOORDINATOR			Broj izvršitelja: 1
služba na određeno vrijeme u trajanju od 36 mjeseci, u Jedinственom upravnom odjelu Općine Donji Kukuruzari za vrijeme trajanja EU projekta »Solidarnost na djelu 4«			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
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 Jedinственog upravnog odjela			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke, prirodne, društvene ili humanističke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Jedinственog upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Jedinственog upravnog odjela		

VLASTITI POGON za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Donji Kukuruzari

7. POMOĆNI RADNIK				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2	13.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				POSTOTAK VREMENA
održavanje javnih površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima (košnja trave)				15%
održavanje javnih zelenih površina (košnja trave, obrezivanje i sakupljanje biološkog otpada, održavanje i njega drveća i drugog bilja u parkovima i opreme na dječjim igralištima)				20%
održavanje groblja (košnja trave, šišanje žive ograde, njega i sadnja drveća, uređenje pješačkih staza i održavanje mrtvačnice)				30%
održavanje čistoće javnih površina (ručno čišćenje pješačkih staza od otpada i čišćenje košarica za otpatke)				10%
održavanje kanalske mreže uz nerazvrstane ceste i poljske puteve				10%
obavlja i druge komunalne poslove za koje se ukaže potreba, a da namještenik u okviru svojih vještina i znanja to može obaviti				10%
obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Vlastitog pogona, odnosno pročelnika				5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove			
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi			

»**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.