

SLUŽBENI VJESNIK

2024.

BROJ: 86

ČETVRTAK, 31. LISTOPADA 2024.

GODINA LXX

SADRŽAJ

GRAD GLINA AKTI GRADONAČELNIKA

14. Izmjene i dopune Plana prijma u službu u Jedinственном upravnom odjelu Grada Gline za 2024. 3235

OPĆINA DONJI KUKURUZARI AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

6. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari 3236
7. Pravilnik o stipendiranju studenata Općine Donji Kukuruzari 3241

GRAD GLINA AKTI GRADONAČELNIKA

14.

Na temelju članka 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 50. Statuta Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 81/23), gradonačelnik Grada Gline donio je

IZMJENE I DOPUNE

Plana prijma u službu u Jedinственном upravnom odjelu Grada Gline za 2024.

Članak 1.

Ovim Izmjenama i dopunama Plana prijma u službu u Jedinственном upravnom odjelu Grada Gline za 2024. mijenja se i dopunjava Plan prijma u službu u Jedinственном upravnom odjelu Grada Gline za 2024. (»Službeni vjesnik«, broj 108/23, dalje u tekstu - Plan prijma).

Članak 2.

Članak 2. Plana prijma mijenja se i glasi:

»Slobodna radna mjesta službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Grada Gline popunjavaju se na temelju Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi,

Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 31/24, 78/24 i 83/24) te u skladu s predviđenim financijskim sredstvima u Proračunu Grada Gline za 2024.«

Članak 3.

Članak 4. stavak 1. Plana prijma mijenja se i glasi:

»Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Grada Gline u Jedinственном upravnom odjelu Grada Gline sistematizirano je ukupno 21 radno mjesto sa 28 izvršitelja, a na dan utvrđivanja ovog plana na neodređeno vrijeme zaposleno je 22 službenika i 3 namještenika.«

Članak 4. stavak 2. Plana prijma se briše.

Članak 4.

Članak 5. Plana prijma mijenja se i glasi:

»U Jedinственном upravnom odjelu Grada Gline u 2024. planira se prijam u službu na neodređeno vrijeme sljedećih službenika i namještenika:

1) u Odsjeku za gospodarske i komunalne djelatnosti i prostorno planiranje

Referent - komunalni redar - srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke - 1 izvršitelj

- 2) u Odsjeku za opće poslove, poslove Gradskog vijeća i društvene djelatnosti
Vozač i tehničar za održavanje - srednja stručna sprema tehničke struke - 1 izvršitelj.«

Članak 5.

Sve ostale odredbe Plana prijma ostaju nepromijenjene.

Članak 6.

Ove Izmjene i dopune Plana prijma stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku« i na Internet stranici Grada Gline [www.grad-glina.hr](#).

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 112-03/23-01/2
URBROJ: 2176-20-1-24-2
Glina, 31. listopada 2024.

Gradonačelnik

Ivan Janković, mag. ing. geod. et. geoinf., v.r.

OPĆINA DONJI KUKURUZARI

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

6.

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 управног одјела Опćине Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 51/24 i 53/24) na prijedlog

pročelnika Jedinственог управног одјела опćински načelnik Općine Donji Kukuruzari, donosi

P R A V I L N I K

o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Donji Kukuruzari

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 60/24) prilog se mijenja i glasi:

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 Jedinственог управног одјела, brine o zakonom 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 Jedinственом управног одјелу 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 Jedinstvenog 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 Jedinstvenog upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinstvenog 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 Jedinstvenog upravnog odjela, prima stranke u svezi predmeta iz rada Jedinstvenog 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 najslabijim 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%

suraduje s tijelima mjesne samouprave u pripremi i realizaciji pojedinih projekata iz svoga djelokruga	10%
zaprima zahtjeve građana za rješavanje pojedinih pitanja iz djelokruga svoga radnog mjesta, obrađuje iste, te pročelniku zajedno sa zahtjevom dostavlja prikupljene podatke za utvrđivanje prijedloga odluke kojima se osiguravaju pojedine potrebe stanovništva	10%
prati novosti iz 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	- 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 Jedinstvenog 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 Jedinstvenog upravnog odjela, vrši prijave i objave nadležnim tijelima			5%
obavlja poslove zapisničara na sjednicama Općinskog vijeća			5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- 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 Jedinственог управног одјела
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 Jedinственог управног одјела

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 Jedinственог управног одјела			10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- 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 Jedinственог управног одјела			
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 Jedinственог управног одјела			

B) Služba na određeno vrijeme

5. REFERENT - ADMINISTRATOR				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	
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 Jedinственог управног одјела	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 Jedinственог управног одјела
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 Jedinственог управног одјела

6. REFERENT - KOORDINATOR

služba na određeno vrijeme u trajanju od 36 mjeseci, u Jedinственом управном одјелу Опćине Donji Kukuruzari za vrijeme trajanja EU projekta »Solidarnost na djelu 4«

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
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 Jedinственог управног одјела			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 Jedinственог управног одјела		
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 Jedinственог управног одјела		

VLASTITI POGON za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Donji Kukuruzari

7. RUKOVATELJ RADNIM STROJEM			
Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2	12.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja poslove utovara i istovara različitih materijala i tereta, iskope, ravnanje tla, ostale srodne poslove vezane uz uređenje nerazvrstanih cesta, poljskih puteva i zemljišta			40%

održavanje nerazvrstanih cesta u zimskom periodu (čišćenje snijega, posipanje kolnika i pješačkih staza)	10%
održavanje nerazvrstanih cesta u ljetnom periodu (košnja trave i sječa raslinja uz prometnice)	10%
pomaže prilikom izvođenja građevinskih i zemljanih radova	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	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema - vozačka dozvola B kategorije - uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje i rad građevinskim strojevima: bager/građevinska kombinirka
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
STUPANJ ODGOVORNOSTI	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

Članak 2.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 60/24) ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

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: 2176/07-03/1-24-2
Donji Kukuruzari, 31. listopada 2024.

Općinska načelnica
Lucija Matuzović, v.r.

7.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20) i članka 42. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 8/23), općinski načelnik Općine Donji Kukuruzari donosi

P R A V I L N I K
o stipendiranju studenata Općine
Donji Kukuruzari

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju uvjeti, kriteriji, način i postupak za dodjelu stipendija studentima predi-

plomskog, diplomskog, integriranog sveučilišnog i stručnog studija, te s njima izjednačenim studijima, sa područja Općine Donji Kukuruzari (dalje u tekstu: Općina), prava i obveze primatelja stipendija (dalje u tekstu: stipendist), te uređuju druga pitanja od značaja za dodjelu stipendija.

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

Članak 2.

Pravo na stipendiju mogu ostvariti redovni studenti, državljani Republike Hrvatske, koji imaju prebivalište na području Općine i koji su upisani na studij u Republici Hrvatskoj.

Pravo na stipendiju ne ostvaruju:

- studenti stariji od 27 godina,
- studenti koji se školuju izvan područja Europske unije,
- izvanredni studenti,
- studenti koji primaju stipendiju ili drugu sličnu potporu iz ostalih izvora.

Članak 3.

Sredstva za stipendije osiguravaju se u proračunu Općine.

Članak 4.

Broj stipendija kao i pojedinačni iznos stipendije za svaku akademsku godinu utvrđuje općinski načelnik svojom odlukom o raspisivanju natječaja, sukladno planiranim i osiguranim proračunskim sredstvima za tekuću godinu.

II. POSTUPAK ZA DODJELU STIPENDIJA

Članak 5.

Stipendije se dodjeljuju na osnovu provedenog javnog natječaja.

Javni natječaj objavljuje općinski načelnik početkom akademske godine.

Javni natječaj iz stavka 2. ovog članka sadrži:

- akademsku godinu za koju se raspisuje,
- broj stipendija koje se dodjeljuju,
- naziv i adresu tijela kojem se dostavljaju prijave,
- rok za podnošenje prijave,
- opće uvjete za dodjelu stipendije,
- popis dokumentacije koju treba priložiti uz prijavu,
- vrijeme i mjesto objave rezultata natječaja.

Javni natječaj se objavljuje na web stranici i oglasnoj ploči Općine.

Članak 6.

Natječajni postupak i druge poslove vezane za dodjelu stipendija obavlja Povjerenstvo za stipendiranje (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koja se sastoji od predsjednika i dva člana.

Povjerenstvo razmatra i obrađuje prijave pristigle na Javni natječaj, utvrđuje prijedlog rang liste, dostavlja prijedlog rang liste načelniku i objavljuje je na oglasnoj ploči i web stranici Općine u roku od 30 dana od isteka roka za podnošenje prijave na Javni natječaj.

Podnositelji prijave mogu na prijedlog rang liste podnijeti pisani prigovor načelniku u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči i web stranici Općine.

O prigovoru odlučuje načelnik, u roku od osam dana.

Nakon isteka roka za podnošenje prigovora, načelnik donosi konačnu rang listu koja se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranici Općine.

Na utvrđenu konačnu rang listu ne postoji mogućnost podnošenja prigovora.

Na temelju konačne rang liste zaključuju se Ugovori o stipendiranju.

Ugovor o stipendiranju u ime Općine potpisuje općinski načelnik.

Članak 7.

Prijava za dodjelu stipendija podnosi se na propisanom obrascu, koji se može preuzeti u Općini ili na Internet stranicama Općine.

Prijavi je potrebno, kao obveznu dokumentaciju, priložiti:

1. presliku osobne iskaznice,
2. presliku svjedodžbi o općem uspjehu u srednjoj školi i položenju državnoj maturi i presliku potvrde visokog učilišta o upisu na studij (za studente 1. godine studija),
3. presliku potvrde visokog učilišta o upisu na studij s ostvarenim ECTS bodovima u prethodnoj akademskoj godini s prijepisom ocjena i podatkom o prosječnoj ocjeni položenih ispita (za studente viših godina).

Za ostvarivanje dodatnih bodova, potrebno je dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. dokaz o postignućima na natjecanjima i osvojenim nagradama,
2. dokaze o socioekonomskom statusu u obitelji kandidata (dokaz o primanjima svih članova obitelji za 3 mjeseca koji prethode natječaju, dokaz o studiranju/školovanju drugog člana obitelji, dokaz o braći/sestrama osnovnoškolskog ili predškolskog uzrasta, preslika smrtnog lista za dijete bez oba roditelja, preslika smrtnog lista ili izjava samohranog roditelja za dijete samohranog roditelja, preslika rješenja o invaliditetu, potvrda o sudjelovanju roditelja u Domovinskom ratu, preslika rješenja nadležnog centra za socijalnu skrb za korisnike zajamčene minimalne naknade, dokaz o dobrovoljnom darivanju krvi, dokaz o volontiranju).

Članak 8.

Prijave se smatraju valjanima, ako su podnesene pravodobno s potpunom dokumentacijom i na način koji je definiran u Natječaju.

Prijave s nepotpisanim prijavnim obrascem, prijave s nepotpunom dokumentacijom ili prijave koje ne budu podnesene u propisanom roku, neće se razmatrati.

Dostavljena dokumentacija ne vraća se podnositelju prijave.

III. MJERILA I KRITERIJI ZA DODJELU STIPENDIJA

Članak 9.

Stipendije se odobravaju na temelju ovih mjerila i kriterija:

1. uspjeh u prethodnom školovanju
2. sudjelovanje na županijskom, državnom ili međudržavnom natjecanju i plasman na tom natjecanju u prethodnoj školskoj/akademskoj godini,
3. socijalni uvjeti
4. posebne prilike.

Mjerila i kriteriji iz stavka 1. ovog članka iskazuju se za svakog studenta (podnositelja prijave) u bodovima, u skladu s odredbama ovog Pravilnika, i na osnovi toga izrađuje se rang lista.

Članak 10.

Prema kriteriju uspjeha postignutog u prethodnom školovanju, dodjeljuje se sljedeći broj bodova:

- 1 - za studente 1. godine studija prosjek završnih ocjena svih razreda srednje škole i završnog ispita mature:

3,50 - 3,99	25 bodova
4,00 - 4,49	45 bodova
4,50 - 5,00	60 bodova

2 - za studente viših godina prosjek svih položenih ispita prethodnih godina

2,50 - 3,49	25 bodova
3,50 - 3,99	35 bodova
4,00 - 4,49	45 bodova
4,50 - 5,00	60 bodova

Članak 11.

Prema kriteriju sudjelovanja i plasmana na županijskom, državnom ili međunarodnom natjecanju u prethodnoj godini, dodjeljuje se sljedeći broj bodova:

sudjelovanje na županijskom natjecanju	5 bodova
plasman na jedno od 1. do 3. mjesta na županijskom natjecanju	10 bodova
sudjelovanje na državnom natjecanju	15 bodova
plasman na jedno od 1. do 3. mjesta na državnom natjecanju	20 bodova
sudjelovanje na međunarodnom natjecanju	25 bodova
plasman na jedno od 1. do 3. mjesta na međunarodnom natjecanju	30 bodova

Ako je podnositelj prijave stekao uvjete za dodjelu bodova po više osnova iz prethodnog stavka ovog članka, priznaje mu se samo jedan, najpovoljniji rezultat.

Članak 12.

Prema kriteriju socijalnog statusa, dodjeljuje se sljedeći broj bodova:

130,99 eura i manje	20 bodova
131,00 - 199,99 eura	15 bodova
200,00 - 265,99 eura	10 bodova
266,00 - 399,99 eura	5 bodova

Članak 13.

Prema kriteriju posebne prilike vrednuju, dodjeljuje se sljedeći broj bodova:

kandidat je dijete bez oba roditelja	40 bodova
kandidat je osoba s invaliditetom	30 bodova
kandidat je dijete samohranog roditelja	20 bodova
kandidat je dijete HRVI iz Domovinskog rata	20 bodova
kandidat je dijete osobe s invaliditetom	20 bodova
kandidat je dobrovoljni darivatelj krvi	15 bodova
kandidat je korisnik/član obitelji korisnika zajamčene minimalne naknade	15 bodova
roditelj kandidata je bio sudionik Domovinskog rata	10 bodova
kandidat koji ima 30 i više sati volonterskog rada	10 bodova
za svakog člana obitelji studenta ili učenika koji se nalazi na školovanju izvan mjesta prebivališta	10 bodova
za svakog brata ili sestru koji pohađa osnovnu školu ili je predškolske dobi	5 bodova

Okolnosti iz stavka 1. ovog članka podnositelj prijave dokazuje odgovarajućim ispravama.

Članak 14.

Ako prema mjerilima i kriterijima iz članaka 10.-13. ovog Pravilnika, dva ili više podnositelja prijave postignu jednak ukupan broj bodova na rang listi, prednost za dodjelu stipendija imat će onaj podnositelj prijave koji je ostvario bolji prosjek ocjena u prethodnoj godini školovanja.

Ukoliko su i dalje izjednačeni, prednost ima podnositelj koji upisuje višu godinu studiranja.

Ukoliko se na rang listi student koji se nalazi iznad crte prijavi da je dobio stipendiju drugog stipenditora, tada se donosi nova rang lista do broja stipendija predviđenih Odlukom načelnika, te pravo na stipendiju ima prijavitelj koji se nalazi na višem mjestu ispod praga.

IV. NAČIN I UVJETI KORIŠTENJA STIPENDIJE

Članak 15.

Prava i obveze stipendista kojemu je odobrena stipendija i Općine utvrđuju se Ugovorom o stipendiranju (u daljnjem tekstu: Ugovor) koji potpisuju općinski načelnik i stipendist, odnosno njegov zakonski zastupnik ukoliko je stipendist maloljetan.

Ugovor o stipendiranju sadrži:

- podatke o ugovornim stranama i zakonskom zastupniku ako postoji, adresa, OIB,
- naziv obrazovne ustanove (zanimanja, programe) za koje je odobrena stipendija,
- broj bankovnog računa korisnika stipendije,
- visinu, rokove i način isplate stipendije,
- vrijeme za koje se stipendija dodjeljuje,
- okolnosti koje uvjetuju gubitak prava na daljnju isplatu,
- način i uvjete vraćanja stipendije u slučaju neispunjena obveza iz ugovora,
- način rješavanja međusobnih prava i obveza ugovornih strana,
- mjesto i datum sklapanja ugovora, potpise ugovornih strana,
- ostale elemente ugovora bitne za uredno provođenje Ugovora.

Članak 16.

Stipendija se dodjeljuje na početku akademske godine za deset mjeseci, s početkom korištenja od 1. listopada tekuće godine do 31. srpnja iduće godine.

Članak 17.

Stipendija se isplaćuje korisnicima na početku mjeseca za prethodni mjesec, na bankovni račun korisnika stipendije.

Članak 18.

Korisnici stipendije mogu nastaviti s korištenjem stipendije do kraja redovnog studija pod uvjetom da redovito upišu narednu akademsku godinu, o čemu su dužni obavijestiti Jedinostveni upravni odjel Općine Donji Kukuruzari (dalje u tekstu: JUO) do 31. listopada.

Dostavom uvjerenja o upisu u narednu akademsku godinu, korisnik stječe pravo na nastavak isplate stipendije.

Ukoliko stipendist dostavi potvrdu iz stavka 2. ovog članka izvan roka, tj. nakon 31. listopada tekuće godine, gubi pravo na stipendiju.

Stipendist je dužan o svakoj promjeni koja ima za posljedicu promjenu uvjeta utvrđenih Ugovorom izvijestiti Općinu u roku od 15 dana od dana nastupa promjene.

Članak 19.

Korisnik stipendije dužan je obavijestiti JUO o završetku studija u roku od 15 dana od završetka te dostaviti dokaz o istom.

Članak 20.

Stipendije su nepovratne ukoliko korisnik stipendije ispuni ugovorne obveze.

Korisnik stipendije gubi pravo na daljnju isplatu iste ukoliko:

- prekine školovanje ili se zaposli,
- bez opravdanog razloga i u roku ne dostavi podatke o tijeku školovanja,
- u drugim slučajevima kada se ne udovoljava odredbama ovog Pravilnika ili Ugovora.

Članak 21.

Korisnik stipendije može ostvariti pravno na mirovanju u isplati stipendije ukoliko ne upiše akademsku godinu.

Pod posebno opravdanim razlozima zbog kojih se stipendist nije redovito upisao u iduću programsku godinu mogu se podrazumijevati:

- duža i/ili teža bolest stipendista,
- teške materijalne ili socijalno-zdravstvene prilike u obitelji stipendista,
- duže ili opravdano odsustvo stipendista iz programa školovanja koje mu je unaprijed odobrila

Općina ili stipendist na to odsustvo nije mogao utjecati,

- eventualni drugi opravdani razlozi.

Zahtjev za mirovanje podnosi se JUO najkasnije do 15. studenog tekuće godine za tekuću akademsku godinu.

O zahtjevu odlučuje općinski načelnik.

Pravo na mirovanje u isplati stipendije moguće je koristiti najviše dva puta.

Za vrijeme mirovanja stipendija se ne isplaćuje.

Ponovno pravo na isplatu stipendije stječe se redovnim upisom u višu godinu studija što se dokazuje uvjerenjem o upisu.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o stipendiranju studenata na području Općine Donji Kukuruzari (KLASA: 604-01/10-01/01; URBROJ 2176/07-03-10-1 od 4. siječnja 2010. godine).

Članak 23.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 604-02/24-01/01
URBROJ: 2176/07-03/1-24-1
Donji Kukuruzari, 31. listopada 2024.

Općinska načelnica
Lucija Matuzović, v.r.

»**Službeni vjesnik**« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.