

SLUŽBENI VJESNIK

2024.

BROJ: 92

PONEDJELJAK, 25. STUDENOGA 2024.

GODINA LXX

SADRŽAJ

GRAD GLINA AKTI GRADONAČELNIKA

16. Odluka o isplati jednokratne novčane naknade - božićnice umirovljenicima s prebivalištem na području Grada Gline 3383

OPĆINA DONJI KUKURUZARI AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

9. Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari 3384

GRAD GLINA AKTI GRADONAČELNIKA

16.

Na temelju članaka 44. i 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 50. Statuta Grada Gline (»Službeni vjesnik«, broj 81/23), gradonačelnik Grada Gline donosi sljedeću

ODLUKU o isplati jednokratne novčane naknade - božićnice umirovljenicima s prebivalištem na području Grada Gline

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se pravo na isplatu jednokratne novčane naknade - božićnice za 2024., umirovljenicima s prebivalištem na području Grada Gline:

- s iznosom mjesečne mirovine do 200,00 EUR - u iznosu od 60,00 EUR
- s iznosom mjesečne mirovine od 200,01 do 270,00 EUR - u iznosu od 40,00 EUR
- s iznosom mjesečne mirovine od 270,01 do 400,00 EUR - u iznosu od 30,00 EUR.

Ako umirovljenik ostvaruje i inozemnu mirovinu, suma iznosa hrvatske i inozemne mirovine ne smije prijeći 400,00 EUR.

Pravo na isplatu jednokratne novčane naknade iz stavka 1. ovog članka ostvaruju i korisnici prava na nacionalnu naknadu koju isti ostvaruju u skladu s odredbama Zakona o nacionalnoj zakladi za starije osobe (»Narodne novine«, broj 62/20, 156/23).

Umirovljenik ne smije biti u radnom odnosu.

Članak 2.

Isplata će se vršiti na IBAN tekućeg računa umirovljenika odnosno korisnika prava na nacionalnu naknadu.

Članak 3.

Sredstva iz članka 1. ove Odluke osigurana su u Proračunu Grada Gline za 2024., A160502 Ostale pomoći za socijalnu zaštitu, 37 - Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade.

Članak 4.

Za provedbu ove Odluke zadužuje se Jedinственоg upravnog odjel.

Članak 5.

Isplata će se izvršiti na temelju podataka prikupljenih od strane Jedinственоg upravnog odjela Grada Gline, u skladu s Javnim pozivom koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u »Službenom vjesniku« i na web stranici Grada Gline [www.grad-glina.hr](#).

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD GLINA
GRADONAČELNIK

KLASA: 121-12/24-01/3
URBROJ: 2176-20-1-24-1
Gline, 25. studenoga 2024.

Gradonačelnik

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

OPĆINA DONJI KUKURUZARI

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

9.

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 Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 51/24 i 53/24) na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela općinski načelnik Općine Donji Kukuruzari, donosi

P R A V I L N I K o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 60/24, 86/24), iza članka 10. dodaje se članak 10.a koji glasi:

»Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Službenik koji je ovlašten za rad u pismohrani obvezan je položiti stručni ispit za djelatnika u pismohrani sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19, 114/22, 36/24).«

Članak 2.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 60/24, 86/24) prilog - sistematizacija radnih mjesta, za radno mjesto pod rednim brojem 3. - referent za administrativne poslove te za radno mjesto pod rednim brojem 7. - rukovatelj radim strojem, se mijenja i glasi:

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	<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 - položen ispit za rad u pismohrani 			
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 NADONOŠENJE 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

7. RUKOVATELJ RADNIM STROJEM				Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1.	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 3.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 60/24, 86/24) ostaju nepromijenjene.

Članak 4.

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: 2176/07-03/1-24-3
Donji Kukuruzari, 25. studenoga 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.