

ISSN 1848-2694

SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE VELIKA PISANICA

Broj 1/2024 Godina XIV. Velika Pisanica, 15. siječnja 2024. Izlazi prema potrebi

SADRŽAJ

- Odluka o visini osnovice za izračun plaća službenicima i namještenicima Jedinственоg upravnog odjela Općine Velika Pisanica
- Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu u Općini Velika Pisanica
- Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Općine Velika Pisanica

1. Na temelju članka 5. Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Velika Pisanica („Službeni glasnik Općine Velika Pisanica” br. 8/2023) i 49. Statuta Općine Velika Pisanica („Službeni glasnik Općine Velika Pisanica” br. 1/2021), Općinski načelnik Općine Velika Pisanica dana 02. siječnja 2024. godine, donosi

ODLUKU
o visini osnovice za izračun plaće službenika i namještenika
Jedinственного upravnog odjela Općine Velika Pisanica

Članak 1.

Službenicima i namještenicima Jedinственного upravnog odjela Općine Velika Pisanica određuje se osnovica za izračun plaće u visini osnovice za izračun plaće za državne službenike i namještenike.

Zadužuje se računovodstvo Jedinственного upravnog odjela Općine Velika Pisanica da ukoliko dođe do promjene visine osnovice za izračun plaće državnih službenika i namještenika isto primijeni i kod izračuna plaće službenika i namještenika Jedinственного upravnog odjela Općine Velika Pisanica.

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o visini osnovice za izračun plaća službenika i namještenika Jedinственного upravnog odjela KLASA: 120-01/23-01-1, URBROJ: 2103-19-03-23-1 od 4. siječnja 2023.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Velika Pisanica“.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE VELIKA PISANICA

KLASA: 120-01/24-01/1
URBROJ: 2103-19-03-24-1

Velika Pisanica, 02. siječnja 2024.

Općinski načelnik:
Fredri Pali, v.r.

2. Na temelju članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 28/10. i 10/23) općinski načelnik Općine Velika Pisanica, donosi

PRAVILNIK
o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate
dotatka za uspješnost u radu u Općini Velika Pisanica

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Velika Pisanica, te način isplate dotatka za uspješnost u radu (dalje u tekstu: Pravilnik).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Za natprosječne rezultate u radu, službenici i namještenici mogu ostvariti pravo na dodatak za uspješnost u radu (dalje u tekstu: dodatak).

Dodatak za uspješnost na radu **može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika** koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Članak 3.

Službeniku, odnosno namješteniku za kojeg je utvrđen natprosječan rezultat u radu, **može se isplatiti dohodak za uspješnost na radu u više navrata tijekom jedne proračunske godine, time da jednokratna isplata ne može iznositi više od 30% bruto plaće.**

Pod bruto plaćom službenika i namještenika podrazumijeva se plaća koju čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog vremena na koje je službenik ili namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 4.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika su:

1. ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen - obvezni kriterij, s ocjenom „odličan“,
2. kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka,
3. opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova tijekom radnog vremena,
4. odnos prema radu,
5. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnog predmeta koji je od velikog značaja za djelatnost Općine Velika Pisanica,
6. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega posla ili izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti u neprekinutom trajanju od najmanje 15 radnih dana,
7. obavljanje poslova odsutnog službenika ili namještenika uz redovito i pravodobno obavljanje poslova svoga radnog mjesta u neprekinutom trajanju od najmanje 15 radnih dana,
8. zbog unapređenja poslovnog procesa u upravnom tijelu ili djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je doprinijelo ugledu i afirmaciji Općine Velika Pisanica.

Članak 5.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

- 1) *ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen* je posljednja utvrđena godišnja ocjena
- 2) *kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka* su rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina viša od uobičajene (prosječne) za takvu vrstu posla
- 3) *opseg obavljenih poslova koji prelazi uobičajeni opseg obavljanja poslova* su rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika, odnosno namještenika u tijeku radnog vremena u neprekinutom trajanju od 15 radnih dana
- 4) *odnos prema radu* su samoinicijativnost, pravodobnost, kreativnost i inovativnost pri obavljanju obavljenih poslova te pristojan odnos prema strankama i radnim kolegama.

Članak 6.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi samo ako je službenik, odnosno namještenik ocijenjen ocjenom "odličan" i ako je uz to ispunjen još najmanje jedan od kriterija iz članka 4. stavka 1. točke 2. do 8. ovog Pravilnika.

Članak 7.

Pročelnik prati rad i doprinos službenika i namještenika u obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog tijela, uključujući i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 4. ovog Pravilnika.

Rad i doprinos pročelnika, kao i ispunjenje kriterija za ostvarivanje natprosječnih rezultata u radu iz članka 4. ovog Pravilnika prati i utvrđuje općinski načelnik.

Službenik ili namještenik nije ovlašten inicirati utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu na svom radnom mjestu niti podnositi zahtjev za ostvarivanje prava na dodatak za uspješnost na radu.

Članak 8.

Dodatak za uspješnost na radu se ne može dodijeliti službeniku ili namješteniku koji je imao neopravdani izostanak tijekom mjeseca na koji se odnosi dodatak za uspješnost na radu ili protiv kojeg je pokrenut postupak za povredu službene dužnosti tijekom mjeseca na koje se odnosi dodatak za uspješnost na radu.

Članak 9.

Prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika utvrđuje pročelnik Jedinственог upravnog odjela, uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika, a za pročelnika prijedlog za isplatu dodatka za uspješnost na radu utvrđuje općinski načelnik.

Postupak za utvrđivanje prava na dodatak za uspješnost na radu pokreće se sljedeći mjesec u odnosu na mjesec u kojem su ispunjeni kriteriji iz članka 4. ovog Pravilnika.

Članak 10.

O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik Jedinственог upravnog odjela, pod uvjetom da je na prijedlog iz članka 9. izdana suglasnost općinskog načelnika.

O utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu pročelnika Jedinственог upravnog odjela odlučuje rješenjem općinski načelnik.

Članak 11.

Prilikom donošenja rješenja o utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i isplaćivanju dodatka za uspješnost na radu, pročelnik Jedinственог upravnog odjela, odnosno općinski načelnik dužan je voditi računa o masi sredstava za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguranih u proračunu.

Članak 12.

Dodatak za uspješnost na radu isplaćuje se u okviru obračuna plaće za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja iz članka 10. ovog Pravilnika.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Velika Pisanica“.

KLASA: 112-06/24-01/1
URBROJ: 2103-19-03-24-1
Velika Pisanica, 3. siječnja 2023.

Općinski načelnik:
Fredri Pali, v.r.

- 3.** Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) i članka 30. Statuta Općine Velika Pisanica („Službeni glasnik Općine Velika Pisanica“ br. 1/2021), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела Općine Velika Pisanica, općinski načelnik Općine Velika Pisanica, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Velika Pisanica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственог управног одјела Općine Velika Pisanica (u nastavku teksta: Odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, ovlaštenje za vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještaj, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad Odjela.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe. U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika, raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

Odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o djelokrugu i ustrojstvu ustrojstvu Jedinственог управног одјела Općine Velika Pisanica te drugim propisima.

II. UPRAVLJANJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM I OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 4.

Odjelom upravlja pročelnik Odjela (u nastavku teksta: pročelnik).
Pročelnik organizira i usklađuje rad Odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.
Za zakonitost i učinkovitost rada Odjela pročelnik odgovara načelniku Općine Velika Pisanica.
Imenovanje službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, na način propisan zakonom, obavlja se u skladu s djelokrugu i ustrojstvu ustrojstvu Jedinственог управног одјела Općine Velika Pisanica.

Članak 5.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Općine Velika Pisanica te pravila struke.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika, koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (u nastavku teksta: Zakon).

III. RASPORED NA RADNA MJESTA SLUŽBENIKA

Članak 6.

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.
Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža nadležni službenik Odjela.
Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijmom u službu službenika, odnosno namještenika, u skladu s važećim planom prijma u službu, kojeg donosi načelnik Općine Velika Pisanica na prijedlog pročelnika.

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj)

samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23 - u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom. Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 8.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

U slučaju potrebe obavljanja određenih poslova zbog upražnjenosti radnog mjesta, službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u Odjelu, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

IV. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik, kojemu je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno ili u Odjelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje te stvari i zastupanje pred nadležnim upravnim sudom nadležan je pročelnik.

V. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik Općine Velika Pisanica posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Općine Velika Pisanica te na službenoj internetskoj stranici Općine Velika Pisanica.

Članak 12.

Na zgradi u kojoj djeluje Općina Velika Pisanica ističu se natpisne ploče u skladu s propisima o sadržaju naziva tijela i uporabi propisanih obilježja i simbola.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 13.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za predstavke i pritužbe, knjige žalbi i pritužbi, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima tijela Općine Velika Pisanica.

Na predstavke i pritužbe građana odgovor u roku od 30 dana od dana podnošenja predstavke ili pritužbe daje općinski načelnik, a na pritužbe na rad službenika odgovor daje pročelnik.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. nedolično ponašanje prema načelniku Općine Velika Pisanica, pročelniku, službenicima i namještenicima,
2. nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama,
3. rad bez propisane i nabavljene službene odjeće i u neurednoj službenoj odjeći ili u neprimjerenj i neprikladnoj odjeći,
4. iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu Općine Velika Pisanica,
5. nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svoga ureda za vrijeme radnog vremena,
6. neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada.

Teške povrede službene dužnosti propisane su Zakonom.

Postupak pokretanja povrede službene dužnosti propisan je Zakonom.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela ili osoba koju on za to pisano ovlasti, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

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

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

VII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

1. Odmori i dopusti**Članak 15.**

Službenik i namještenik ima pravo na godišnji odmor sukladno općim propisima o radu, Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike i Planu korištenja godišnjeg odmora koji donosi općinski načelnik.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela donosi za svakog službenika i namještenika, a općinski načelnik za pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, posebno Rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

Protiv Rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može uložiti prigovor općinskom načelniku Općine Velika Pisanica.

Članak 16

Službenik i namještenik ima pravo na dopust tijekom jedne kalendarske godine uz naknadu plaće za:

- zaključenje braka – 5 dana
- rođenje ili posvajanje djeteta – 5 dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja ili osoba s kojima živi u istom domaćinstvu – 5 dana
- smrt ostalih članova obitelji – 2 dana
- selidbu u drugom mjestu stanovanja – 4 dana
- selidbu u istom mjestu – 2 dana
- u slučaju prirodne nepogode – 5 dana
- u slučaju teške bolesti supružnika, roditelja, djeteta – 3 dana
- za pripremu polaganja državnoga ispita koji uključuje i dan polaganja ispita – 7 dana,
- za vrijeme stručnog ili općeg školovanja osposobljavanja ili usavršavanja za svaki ispit o predmetu 2 dana i za završni rad 5 dana,
- kao dobrovoljni davatelj krvi – 2 dana,
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- odsutnosti s posla kada je zbog važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutna nazočnost – ukupno 3 rada dana tijekom jedne kalendarske godine.

Službenik i namještenik ima 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.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka u slučaju teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja zaposlenik ne mora koristiti sve dane plaćenog dopusta odjednom već može koristiti pojedinačne dane prema dogovoru s poslodavcem.

Plaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka koristiti se u trenutku nastanka događaja, odnosno neposredno nakon nastanka događaja zbog kojeg se plaćeni dopust odobrava.

Članak 17.

Službeniku i namješteniku se temeljem zahtjeva može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- njega člana uže obitelji,
- izgradnja ili popravak kuće ili stana,
- liječenje na vlastiti trošak,
- posjet članovima obitelji u inozemstvu,
- obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje na vlastiti trošak.

2. Plaće i dodatci na plaće**Članak 18.**

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodatci na plaću.

Osnovnu plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen a koje posebnom Odlukom određuje Općinsko vijeće Općine Velika Pisanica na prijedlog općinskog načelnika i osnovice za izračun plaće, koju posebnom odlukom određuje općinski načelnik, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodatci na plaću su dodatci za uspješnost na radu, dodatci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 19.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec do 10. u mjesecu

Članak 20.

Za natprosječne rezultate u radu službenik i namještenik može ostvariti dodatak za uspješnost na radu.

Kriterije za utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika uređuje općinski načelnik posebnim pravilnikom.

Članak 21.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će po satu rada:

- Rad noću -----	40%
- Prekovremeni -----	50%
- za rad subotom -----	25%
- za rad nedjeljom -----	35%
- za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim zakonom i na Uskrs -----	150%

Osnovna plaća uvećat će se:

- ako službenik ima završen sveučilišni specijalistički studij (spec. i univ.spec. – razina VII.2. Hrvatskog klasifikacijskog okvira ili završen poslijediplomski stručni studij koji se izvodi na sveučilištu – kratica mr. uz naznaku struke – predbolonjski studiji)

- ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 8%,

- ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 15%,

neovisno o tome je li poslijediplomski specijalistički studij, magisterij odnosno doktorat znanosti u funkciji radnog mjesta ili ne.

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

Prekovremenim radom, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom, nedjeljom, blagdanom i neradnim danom koje od službenika i namještenika zahtjeva pročelnik ili od pročelnika općinski načelnik.

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 sa 8 sati.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik 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.

3. Naknade plaće

Članak 22.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, službeniku i namješteniku pripada naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 23.

Za vrijeme korištenja plaćenog dopusta službeniku i namješteniku pripada naknada plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 24.

Ako je službenik ili namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, neovisno o vrsti bolovanja, pripada mu naknada plaće u visini od 85% od njegove osnovne plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu ili u visini 85% njegove prosječne mjesečne plaće ostvarene u tri mjeseca neposredno prije mjeseca u kojemu je započeto bolovanje (uračunavajući sva primanja u novu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad), ako je to povoljnije za službenika i namještenika.

Naknada plaće u visini 100% iznosa njegove prosječne mjesečne plaće ostvarene u tri mjeseca neposredno prije mjeseca u kojemu je započeto bolovanje pripada službeniku i namješteniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu i to za vrijeme trajanja bolovanja zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Ako je u tri mjeseca koja prethodne mjesecu u kojemu je započelo bolovanje službenik i namještenik za dio razdoblja ili za cijelo razdoblje ostvario pravo na naknadu plaće, tada mu se za to vrijeme obračunava naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu i kao takva uračunava u prosjek iz stavka 1. i 2. ovog članka.

Ako je posebnim propisima pravo na naknadu plaće iz ovog članka uređeno na povoljniji način, na službenika i namještenika će se primijeniti to povoljnije pravo.

4. Ostala materijalna prava

Članak 25.

Službenik i namještenik ima pravo na jubilarnu nagradu u visini osnovice za isplatu jubilarne nagrade državnih službenika i namještenika kako slijedi:

- 5 godina – u visini 1 osnovice
- 10 godina – u visini 1,25 osnovice
- 15 godina – u visini 1,50 osnovice
- 20 godina – u visini 1,75 osnovice
- 25 godina – u visini 2 osnovice
- 30 godina – u visini 2,50 osnovice
- 35 godina – u visini 3 osnovice
- 40 godina – u visini 4 osnovice

- 45 godina – u visini 5 osnovica

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvoga sljedećeg mjeseca od mjeseca u kojem je službenik i namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu. Iznimno, ako službeniku ili namješteniku prestaje služba odnosno rad u Jedinствenom upravnom odjelu Općine Velika Pisanica, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će mu se isplatiti sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada, a u slučaju smrti njihovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

Članak 26.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe – 3 proračunske osnovice i troškovi pogreba
 - smrti službenika i namještenika – 2 proračunske osnovice

Članovima obitelji službenika i namještenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski zastupnici 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 27.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja u neprekidnom trajanju dužem od 90 dana, neovisno o tome je li bolovanje započelo u prethodnoj kalendarskoj godini, a završilo u tekućoj godini ili je započelo i završilo u tekućoj godini te neovisno o osnovi bolovanja - jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice
- nastanka invalidnosti službenika i namještenika, malodobne djece, supružnika, izvanbračnog druga ili životnog partnera službenika i namještenika - u visini jedne proračunske osnovice, koja se s osnova nastanka invalidnosti isplaćuje jednokratno
- rođenja ili posvojenja svakog djeteta u visini 50% jedne proračunske osnovice

Zahtjev se dokumentira dokazima navedenim u članku 11. Dodatka III. Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike („Narodne novine“ br. 128/2023).

Pomoć iz ovog članka isplaćuje se najkasnije u roku od 30 dana od dana podnošenja dokumentiranog zahtjeva odnosno od dana dostave konačnog rješenja nadležnog tijela.

Članak 28.

Službenik i namještenik ima pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u iznosu 66,37 Eur mjesečno.

Članak 29.

Prigodom dana sv. Nikole svakom službeniku i namješteniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole u visini koju propiše Ministarstvo financija kao neoporezivi iznos naknade za tekuću godinu.

Članak 30.

Službenik i namještenik ima pravo na dar u naravi u vrijednosti do 132,72 Eur godišnje.

Članak 31.

Prigodom uskrasnih blagdana, najkasnije do Uskrsa, službeniku i namješteniku se isplaćuje nagrada u visini 200,00 Eur.

Prilikom korištenja godišnjeg odmora, službeniku i namješteniku će se isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora, u visini od 250,00 Eur.

Prigodom božićnih blagdana, najkasnije do Božića, službeniku i namješteniku se isplaćuje nagrada u visini 250,00 Eur.

Članak 32.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu dvije osnovice za izračun plaće, važeće na zadnji dan rada prije odlaska u mirovinu.

Službenik i namještenik, kojem prestaje radni odnos zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene mu u zadnja tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku godinu radnog staža u Općini Velika Pisanica.

Članak 33.

U slučaju kada službenik i namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s čelnikom tijela ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka.

Članak 34.

Kada je službenika i namještenika upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj određena je Pravilnikom o porezu na dohodak, a za službena putovanja u inozemstvu dnevnicu se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Ukoliko je službeniku i namješteniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, isplatit će mu se 50% iznosa dnevnice iz stavka 2. ovoga članka.

Ukoliko je službeniku i namješteniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje. Odgovarajući smještaj u čvrstom objektu je smještaj u zidanom ili drvenom stambenom objektu, koji ispunjava tehničke uvjete za stanovanje (voda, struja, sanitarije, namještaj nužan za smještaj zaposlenika a, po potrebi grijanje, odnosno hlađenje, zaštita od buke i dr.).

Službeniku i namješteniku upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju, seminar i sl. ima pravo na punu dnevnicu i ostale prava iz ovoga članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

Službeniku i namješteniku se mora izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Ukoliko je službeniku i namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu troškova korištenja privatnog automobila u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak

Ukoliko službenik odnosno namještenik koristi svoje vlastito prijevozno sredstvo čije korištenje nije odobreno ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

Službenik i namještenik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje više od 12 sati ima pravo na punu dnevnicu.

Članak 35.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu stvarnih troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih troškova prijevoza sredstvima javnog i mjesnog linijskog prijevoza.

Ako od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada nema organiziranog javnog prijevoza, naknada troškova prijevoza isplatit će se u visini od 0,18 eura po prijednom kilometru.

O načinu korištenja prava na naknadu troškova prijevoza, službenik i namještenik se svom poslodavcu treba pisano izjasniti na početku kalendarske godine, odnosno tijekom kalendarske godine, ako dođe do promjene načina korištenja toga prava, ili ako dođe do promjene prebivališta odnosno boravišta službenika i namještenika, a ako nije došlo do promjena u načinu korištenja prava na naknadu troškova prijevoza ili do promjene prebivališta odnosno boravišta, službenik i namještenik se o načinu korištenja prava na naknadu troškova prijevoza ne mora svom poslodavcu pisano izjašnjavati na početku svake kalendarske godine.

Službeniku i namješteniku se naknada troškova prijevoza isplaćuje najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec, s time da se neće isplatiti za dane godišnjeg odmora, roditeljskog dopusta, privremene sprječivosti za rad i za druge dane kada zaposlenik više od dva radna dana uzastopce nije u obvezi dolaska na posao.

VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 36.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 37.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 38.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 35. ovog Pravilnika u Jedinstvenom upravnom odjelu određuje se u tabličnom prikazu – Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu Pravilnika kako slijedi:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE VELIKA PISANICA

A. STALNA RADNA MJESTA

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

broj izvršitelja: 1

kategorija: I.

potkategorija : glavni rukovoditelj

razina potkategorije: -

klasifikacijski rang: 1.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

napomena: Iznimno, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava gore propisan uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

- upravlja Jedinstvenim upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela Općine Velika Pisanica (20%),
- sudjeluje i priprema projekte iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela, sudjeluje i priprema projekte iz nacionalnih fondova, dostavlja izvješća o provedbi projekata, sudjeluje i priprema ugovaranje izgradnje i održavanja komunalnih i drugih objekata kojima je investitor ili vlasnik Općina Velika Pisanica (15%),
- obavlja poslove za potrebe načelnika, provodi izvršenje odluka načelnika i Općinskog vijeća, rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, surađuje sa županijskim uredima po pitanju rješavanja poslova iz svog djelokruga (10%),
- donosi rješenja u predmetima prava i obaveza službenika Jedinstvenog upravnog odjela i neposredno upravlja službenicima Jedinstvenog upravnog odjela i usklađuje njihov rad, temeljem Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi donosi rješenje o početku obnašanja dužnosti općinskog načelnika, donosi rješenja o plaćama općinskog načelnika sukladno Zakonu o plaćama u lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi (10%),
- prati stanje iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere (5%),
- pomaže službenicima Jedinstvenog upravnog odjela u radu na najsloženijim predmetima (5%),
- predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela (5%)
- obavlja poslove na području odnosa s javnošću (5%),
- prati propise iz djelokruga rada Općine Velika Pisanica (5%),
- predlaže mjere za poboljšanje naplate potraživanja (5%),
- obavlja stručne poslove vezane za razvitak i poticanje gospodarstva i poduzetništva (5%),
- donosi rješenja o komunalnoj naknadi, komunalnom doprinosu, naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada (5%)
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu i drugima aktima Općine po smjernicama općinskog načelnika (5%).

Složenost poslova:

Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinstvenog upravnog odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinstvenog upravnog odjela.

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 odrađivanje politike i njenu provedbu.

2. VIŠI REFERENT ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

broj izvršitelja: 1

kategorija: III.
potkategorija : viši referent
razina potkategorije: -
klasifikacijski rang: 9.

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu
- zatečeni službenik SSS koji ima 10 godina radnog staža

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

- sudjeluje u izradi Proračuna Općine Velika Pisanica, projekcija proračuna kao i drugih planskih financijskih dokumenata, izrađuje godišnji obračun proračuna, priprema izradu bilance ukupnih prihoda Općine Velika Pisanica, izrađuje izvješća koja su propisana zakonom i drugim podzakonskim propisima (15%),
- obavlja stručne poslove u vezi materijalno-financijskog poslovanja Općine Velika Pisanica i provedbu Proračuna Općine Velika Pisanica koji se odnosi na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu te obračun plaća i drugih primitaka (15%),
- određuje konta i knjiži dokumentaciju proračuna, obavlja kontrolu namjenskog korištenja sredstava korisnika proračuna (15%),
- vodi upravni postupak i donosi rješenja o komunalnoj naknadi, grobnoj naknadi i dodjeli grobnih mjesta na korištenje, izdaje odobrenja za gradnju spomenika, betonskih okvira i grobnica na grobljima na području Općine Velika Pisanica, vodi evidenciju naplate korištenja grobnih mjesta i ostalih grobnih usluga (10%),
- obavlja obračun plaća i drugih naknada službenicima i namještenicima u Jedinstvenom upravnom odjelu te izrađuje izvješća propisana zakonom vezana uz plaće, obavlja obračun isplata dnevnica, putnih troškova i naknada članovima Općinskog vijeća, općinskog načelnika i službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu, obavlja obračun naknada temeljem ugovora o djelu (10%),
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, obavlja plaćanja, vodi brigu o ovjeri financijske dokumentacije, obavlja likvidaturu ulaznih računa, vodi blagajničko poslovanje (10%),
- vodi evidenciju ugovora i prati njihovo izvršenje, vodi evidenciju razreza, zaduženja i naplate komunalne naknade, vodi evidenciju zakupnine za poslovne prostore i javne površine te poljoprivredno zemljište u vlasništvu Republike Hrvatske (5%),
- sudjeluje u sastavljanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i Izjave o fiskalnoj odgovornosti i prateće dokumentacije (5%),
- priprema inventurne liste i surađuje s inventurnom komisijom prilikom popisa imovine, vodi propisane knjige i evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

Složenost poslova:

Stupanj složenosti posla 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 Jedinstvenog upravnog odjela.

Samostalnost u radu:

Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

3. STRUČNI REFERENT

broj izvršitelja:1

kategorija: III.

potkategorija : referent

razina potkategorije: -

klasifikacijski rang: 11

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog, društvenog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- položen ispit za stručnu osposobljenost za obavljanje poslova upravljanja dokumentima i arhivskim gradivom
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izrazito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

- Obavlja poslove uredskog poslovanja (pisarnica, prijam, urudžbiranje, klasificiranje, interna dostava pošte, vođenje dostavne knjige pošte i knjige otpremljene pošte, vođenje, razvođenje i odlaganje predmeta – nepravni postupak, registar upravnog postupka (20%),
- preuzima dovršene spise (predmete), organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o dokumentarnom gradivu, brine se za cjelovitost i sredenost cjelokupnog dokumentarnog gradiva i arhivskog gradiva, nadzire je i čuva te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti, priprema prijedloge akata iz uredskog poslovanja, zaštitite arhivskog i dokumentarnog gradiva (10%),
- obavlja administrativne poslove za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, a po potrebi i pročelnika, vodi zapisnike na sjednicama općinskog vijeća, prijam stranaka, telefonskih i drugih poruka za općinskog načelnika, pročelnika i druge službenike (10%),
- vodi jednostavniji upravni postupak do donošenja rješenja o komunalnoj naknadi i grobnoj naknadi (10%),
- sudjeluje u izradi Plana javne nabave i njegovih izmjena (5%),
- sudjeluje u postupku ustrojstva i ažuriranja evidencije nekretnina Općine Velika Pisanica (Registar imovine) i evidencije komunalne infrastrukture (5%),
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i sredstava za čišćenje, vodi brigu o općinskim pečatima, ključevima i arhivskim prostorijama (5%),
- vodi potrebne evidencije (evidencija radnog vremena, evidencija narudžbenica, evidencija putnih naloga evidencija danih jamstava, evidencija stranaka i dr. potrebne evidencije) (5%)
- obavlja poslove evidenciju rasporeda korištenja prostora kojima upravlja Općina Velika Pisanica i priprema ugovore o korištenju (5%),
- brine se o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine iz svog djelokruga rada, pomaže pročelniku u pripremi protokolarnih obveza (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 10%

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje izrazito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Stručna komunikacija i suradnja:

- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

4. REFERENT- KOMUNALNI REDAR

broj izvršitelja: 1

kategorija: III.

potkategorija: referent

razina potkategorije:-

klasifikacijski rang: 9.

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema tehničkog, ekonomskog, društvenog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto
- poznavanje rada na računalu

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

- obavlja poslove nadzora nad provedbom komunalnog reda sukladno Zakonu o građevinskoj inspekciji i podzakonskim propisima, u provođenju komunalnog reda ovlašten je i dužan provoditi mjere i radnje sukladno odredbama zakona kojim se uređuje područje komunalnog gospodarstva, područja održivog gospodarstva otpadom, držanje kućnih ljubimaca te drugih zakonskih i podzakonskih propisa koji određuju nadležnost komunalnog redara (15%),
- obavlja poslove komunalnog i poljoprivrednog redarstva, nadzire provođenje zakonskih i podzakonskih propisa i odluka Općinskog vijeća za provođenje agrotehničkih mjera i mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Općine (10%),
- priprema i provodi natječaj za zakup i prodaju poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske te nekretnina u vlasništvu Općine (15%),
- provodi nadzor nad održavanjem otvorenih odvodnih kanala, vrši kontrolu sanacije divljih deponija otpada, nadzire poslove čišćenja druge komunalne infrastrukture i komunalnih objekata (10%)
- donosi odluke o zakupu javnih površina i prati njihovu primjenu (10%),
- obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje držanje kućnih ljubimaca, obavlja nadzor nad provedbom propisa o otpadu iz djelokruga Općine, obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste (10%),
- sudjeluje u izradi prijedloga Odluke o komunalnom redu i drugih akata na temelju zakona i drugih propisa kojima se uređuje nadležnost za postupanje komunalnog redara, sudjeluje u izradi Programa održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture te ostalih programa temeljem propisa iz područja komunalnog redarstva te ostalih posebnih zakona i propisa (5%),
- obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja, zaštite, uređenja i čistoće na zelenim i drugim javnim površinama i grobljima te poduzima odgovarajuće mjere sukladno svojim ovlastima (10%),
- upozorava pravne i fizičke osobe na postupanje sukladno Zakonu, propisima i odlukama iz svoje nadležnosti te poduzima propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnih radnji i nepravilnosti, surađuje s nadležnim inspekcijama, sudjeluje u organizaciji općinskih svečanosti i različitih manifestacija i društvenih događanja, prati propise iz područja komunalnog gospodarstva važne za primjenu Odluke o komunalnom redu (5%),
- obavlja poslove civilne zaštite (5%),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (5%).

Složenost poslova:

- Stupanj složenosti posla 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 Jedinственоg upravnog odjela.

Samostalnost u radu:

- Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

Stručna komunikacija i suradnja:

- Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Jedinственоg upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5. POMOĆNI NAMJEŠTENIK - ČISTAČ/ICA

broj izvršitelja: 1

kategorija: IV.

Potkategorija: namještenik II. kategorije

razina potkategorije: 2.

klasifikacijski rang: 13

Potrebno stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola

OPIS POSLOVA I RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

- brine o izgledu, urednosti i čistoći zgrade općinske uprave te drugih prostora u vlasništvu Općine Velika Pisanica (50%),
- čisti i održava okoliš ispred zgrade Općine Velika Pisanica i drugih zgrada u vlasništvu Općine Velika Pisanica (15%)
- provjetrava prostor i brine o cvijeću u zgradi Općine Velika Pisanica i na javnim površinama ispred općinskih zgrada (10%)
- obavlja poslove servisiranja i posluge te čišćenja prostora i pranja suđa nakon službenih sastanaka i posjeta (10%)
- izvještava općinskog načelnika i pročelnika o kvarovima u zgradama Općine te zahvatima koje treba poduzeti radi njihova otklanjanja (5%)
- brine o sredstvima i materijalu za čišćenje (5%)
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika (5%)

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno- tehničke poslove

Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 39.**

Preuzeti službenici i namještenici u Jedinствeni upravni odjel, na dan stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinствenog upravnog odjela, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, ili stavljeni na raspolaganje.

Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta u Odjelu, na koje se službenik ili namještenik može rasporediti, pročelnik Odjela donijet će rješenje o stavljanju na raspolaganje.

Članak 40.

Kandidati za prijam u službu, odnosno službenik i namještenik koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan državni ispit za službenike te drugi stručni ispit a ispunjava ostale uvjete za raspored, može biti primljen u službu, odnosno raspoređen, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda položi državni ispit, odnosno stručni ispit, u protivnom će se prvog dana nakon isteka roka za polaganje ispita smatrati da odnosni službenik ili namještenik više ne ispunjava uvjete za raspored na odnosno radno mjesto.

Članak 41.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinствenog upravnog odjela Općine Velika Pisanica KLASA: 110-03/21-01/1, URBROJ: 2103/05-03-21-02 od 18. kolovoza 2021. objavljen u „Službenom glasniku Općine Velika Pisanica“ broj 1/2021.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Velika Pisanica“.

KLASA: 011-05/24-01/1

URBROJ: 2103-19-03-24-1

Velika Pisanica, 15. siječnja 2024.

Općinski načelnik:
Fredri Pali, v.r.

„Službeni glasnik Općine Velika Pisanica“ je službeno glasilo Općine Velika Pisanica.
Izdaje ga Općina Velika Pisanica, Trg hrvatskih branitelja 3, Velika Pisanica, 43 270 Veliki Grđevac.

Za izdavača: Fredi Pali, Općinski načelnik
Glavni i odgovorni urednik: Zlata Berkeš
Tehnički i izvršni urednik: Roland Kastlinger

Telefon: 043/883-920, Fax: 043/883-926, e – mail: info@velika-pisanica.hr
WEB: www.velika-pisanica.hr

Naklada: 25 primjeraka
Tisak: Općina Velika Pisanica, Jedinствени upravni odjel