

DUGOSELSKA kronika

Službeni glasnik Općine Brckovljani

God. XXX

07. lipnja 2023.

Broj: 6

KAZALO

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Odluka o izmjeni Odluke o Općinskim porezima Općine Brckovljani
2. Zaključak o usvajanju Procjene ugroženosti od požara i Plan zaštite od požara Općine Brckovljani
3. Odluka o kriterijima za ocjenjivanje službenika i namještenika i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika Općine Brckovljani

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Pravilnik o radu Jedinog upravnog odjela Općine Brckovljani
2. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Brckovljani

I. 1. Na temelju članka 20. stavak 1. i članka 42. stavak 1. i stavak 3. Zakona o lokalnim porezima („Narodne novine“ br. 115/16, 101/17, 114/22), te članka 23. Statuta Općine Brckovljani („Službeni glasnik Općine Brckovljani“ broj 01/18, 02/20, 09/20, 02/21, 04/22 i 05/23) Općinsko vijeće Općine Brckovljani na 18. sjednici održanoj 06.06.2023. donosi

ODLUKU O IZMJENI I DOPUNI ODLUKE O OPĆINSKIM POREZIMA OPĆINE BRCKOVLJANI

Članak 1.

Ovom Odlukom mijenja se i dopunjuje Odluka o općinskim porezima Općine Brckovljani, („Narodne novine“ br. 40/2017, 2/18,123/19 i 38/20- u daljnjem tekstu: Odluka-pročišćeni tekst, i („Službeni glasnik Općine Brckovljani“ broj 04/17, 10/17, 07/19 i 02/20-u daljnjem tekstu: Odluka- pročišćeni tekst).

Članak 2.

U članku 2. Odluke stavak 1. briše se točka 1.

Članak 3.

Briše se članak 3. Odluke.

Članak 4 .

Briše se članak 4. Odluke.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 5.

Ova Odluka objaviti će se u Službenom glasniku Općine Brckovljani i u Narodnim novinama, a stupa na snagu prvog dana u mjesecu nakon mjeseca u kojem je objavljena.

KLASA:011-02/23-01/001
URBROJ: 238-4-1-23-1
Brckovljani, 06.06.2023.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINE BRCKOVLJANI
Stjepan VINOJČIĆ, v.r.

I. 2. Temeljem članka 13. stavak 1. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine br. 92/10 i 114/22) te članka 23. Statuta Općine Brckovljani, (Službeni glasnik Općine Brckovljani br. 01/18,02/20,09/20, 02/21, 04/22 i 05/23), na 18. sjednici održanoj 06.06.2023. Općinsko vijeće Općine Brckovljani donijelo je sljedeću:

O D L U K U o donošenju Procjene ugroženosti od požara Općine Brckovljani i Plana zaštite od požara Općine Brckovljani

Članak 1.

Donosi se Procjena ugroženosti od požara Općine Brckovljani u predloženom tekstu i Plan zaštite od požara za područje Općine Brckovljani u predloženom tekstu.

Članak 2.

Tekstovi dokumentacije iz članka 1. ove Odluke izrađeni su od strane tvrtke „VIZOR“ D.O.O., ekologija- zaštite- konzalting iz Varaždina, Koprivnička 1.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Brckovljani, a Planovi se neće objavljivati u sadržajnom obliku već su dostupni na zahtjev i čuvaju se u Općini Brckovljani.

KLASA:024-04/23-01/005
URBROJ:238-4-1-23-11
Brckovljani, 06.06.2023.

Predsjednik Općinskog vijeća
Općine Brckovljani
Stjepan VINOJČIĆ v.r.

I. 3. Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19) i članka 23. Statuta Općine Brckovljani («Službeni glasnik Općine Brckovljani» broj 01/18, 02/20, 09/20, 02/21, 04/22 i 05/23) Općinsko vijeće Općine Brckovljani na 18. sjednici Općinskog vijeća Općine Brckovljani održanoj 06.06.2023. godine donosi:

ODLUKU O KRITERIJIMA ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA OPĆINE BRCKOVLJANI

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovom Odlukom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Općine Brckovljani i način provođenja ocjenjivanja.

(2) Riječi i pojmovi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 2.

(1) Ocjena službenika i namještenika Općine Brckovljani temelji se na stručnom znanju iskazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

(2) Stručno znanje službenika Općine Brckovljani ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

1. Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa iz područja rada
2. Poznavanje zakonskih i podzakonskih propisa
3. Primjena zakonskih i podzakonskih propisa
4. Odnos prema stručnom usavršavanju
5. Odnos prema novim znanjima, procesima i metodologijama rada

(3) Namještenici se ne ocjenjuju prema kriterijima iz stavka 2. ovoga članka.

(4) Učinkovitost i kvaliteta rada službenika i namještenika Općine Brckovljani ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

1. Samostalnost u obavljanju radnih zadataka
2. Suradnja i timski rad
3. Pravovremenost u obavljanju postavljenih zadataka
4. Kvaliteta obavljenih radnih zadataka
5. Kreativnost u obavljanju postavljenih zadataka

(5) Poštivanje službene dužnosti službenika i namještenika Općine Brckovljani ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

1. Odnos prema nadređenom službeniku

2. Odnos prema kolegama na radnom mjestu
3. Odnos prema strankama
4. Radna disciplina
5. Odnos prema poštivanju radnog vremena

III. NAČIN PROVEDBE OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 3.

(1) Ocjenjivanje službenika i namještenika obavlja se na Obrascu za ocjenjivanje službenika i namještenika Općine Brckovljani (dalje: Obrazac) .

(2) Obrazac se sastoji od općih podataka o službeniku, ocjene obavljanja službenih zadataka, prosječne ocjene, godišnje ocjene te datuma i potpisa nadređenog službenika i ocijenjenog službenika.

(3) Obrazac je tiskan uz ovu Odluku i čini njezin sastavni dio.

Članak 4.

(1) Prvo se izračunava prosječna ocjena svih predloženih kriterija iz članka 2. ove Odluke te se za prosječnu ocjenu od:

- a) 4,5-5,0 službenik i namještenik ocjenjuje godišnjom ocjenom «odličan»
- b) 3,5-4,4 službenik i namještenik ocjenjuje godišnjom ocjenom «vrlo dobar»
- c) 2,5-3,4 službenik i namještenik ocjenjuje godišnjom ocjenom «dobar»
- d) 2,0-2,4 službenik i namještenik ocjenjuje godišnjom ocjenom «zadovoljava»
- e) 1,0-1,9 službenik i namještenik ocjenjuje godišnjom ocjenom «ne zadovoljava».

Članak 5.

(1) O godišnjoj ocjeni za pročelnike rješenje donosi općinski načelnik, a za službenike i namještenike pročelnik.

(2) Rješenje o godišnjoj ocjeni i preslika Obrasca dostavljaju se službeniku i namješteniku.

(3) Rješenje o godišnjoj ocjeni, Obrazac te rješenje o žalbi unosi se u osobni očevidnik službenika i namještenika.

(4) Rješenje o godišnjoj ocjeni se može donijeti i kada službenik ili namještenik odbije potpisati Obrazac.

Članak 6.

(1) Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi pročelnik može se izjaviti žalba općinskom načelniku Općine Brckovljani u roku od 15 dana od dana dostave rješenja.

(2) Općinski načelnik je dužan o žalbi odlučiti u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

(3) Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi općinski načelnik ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o godišnjoj ocjeni.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Brckovljani“.

KLASA:119-02/23-01/001
URBROJ:238-4-1-23-1
Brckovljani, 06.06.2023.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
OPĆINE BRCKOVLJANI
Stjepan Vиноjčić, v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
Zagrebačka županija
OPĆINA BRCKOVLJANI
Općinski načelnik/pročelnik
Brckovljani, _____

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA ZA _____ GODINU.

I. OPĆI PODACI O SLUŽBENIKU/NAMJEŠTENIKU

1. Ime i prezime: _____

2. Radno mjesto: _____

II. OCJENA OBAVLJANJA SLUŽBENIH ZADATAKA

	OCJENA				
	1	2	3	4	5
STRUČNO ZNANJE					
Praćenje zakonskih i podzakonskih propisa					
Poznavanje zakonskih i podzakonskih propisa					
Primjena zakonskih i podzakonskih propisa					
Odnos prema stručnom usavršavanju					
Odnos prema novim znanjima, procesima i metodologiji rada					
UČINKOVITOST I KVALITETA RADA					
Samostalnost u obavljanju radnih zadataka					
Pravovremenost u obavljanju postavljenih zadataka					
Kvaliteta obavljenih radnih zadataka					
Kreativnost u obavljanju postavljenih zadataka					
POŠTIVANJE SLUŽBENE DUŽNOSTI					
Odnos prema nadređenom službeniku					
Odnos prema kolegama na radnom mjestu					
Odnos prema strankama					
Radna disciplina					
Odnos prema poštivanju radnog vremena					

Prosječna ocjena: _____

Godišnja ocjena: _____

OPĆINSKI NAČELNIK/PROČELNIK

Službenik/namještenik



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA BRCKOVLJANI
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 011-01/23-01/001
URBROJ: 238-4-2-23-1
U Brckovljanima, 05.06.2023. godine

Na temelju članka 39. Statuta Općine Brckovljani („Službeni glasnik Općine Brckovljani, broj 01/18, 02/20, 09/20, 02/21, 04/22, 05/23) Općinski načelnik Općine Brckovljani donosi

**PRAVILNIK O RADU
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brckovljani**

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju radno vrijeme, odmori, dopusti, zaštita života, zdravlja, zaštita dostojanstva i zaštita od diskriminacije, plaće i drugi materijalni primici, te zaštita prava službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brckovljani.

Pojam službenika i namještenika utvrđen je Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon), a odnosi se na zaposlene na neodređeno ili određeno radno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na službenike i namještenike neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisom.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se drugi propisi ili opći akti.

Članak 2.

Organizacija rada odnosno unutarnje ustrojstvo, nazivi i broj radnih mjesta s opisom poslova te uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, kao i druga pitanja od važnosti za službenike i namještenike pobliže se uređuju Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brckovljani.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Puno radno vrijeme

Članak 3.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 (četrdeset) sati tjedno.

Dnevno radno vrijeme službenika i namještenika je ponedjeljkom, srijedom i četvrtkom 8 sati, utorkom 10 sati, te petkom 6 sati.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 (pet) radnih dana od ponedjeljka do petka.

Iznimno od stavka 3. ovog članka, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela može radno vrijeme službenika i namještenika kada za to postoji prijeka potreba, raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati ali i van okvira tjednog fonda radnih sati.

Članak 4.

Početak i završetak dnevnog radnog vremena te uredovno vrijeme uređuje Općinski načelnik Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Brckovljani.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme koriste pravo na dnevni odmor (stanku) od 30 minuta u periodu od 10.30 sati do 11.00 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 2. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme.

Članak 5.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Godišnji odmor

Članak 6.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Brckovljani ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa o potrebama organizacije rada i potrebama službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 7.

Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Brckovljani ili osoba koju on ovlasti donosi posebno rješenje kojim se utvrđuje korištenje godišnjeg odmora.

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

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi Općinski načelnik sukladno planu korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 8.

Službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, koji se uvećava prema sljedećim kriterijima i mjerilima:

1.	s obzirom na uvjete rada:	
-	Neposredni rad sa strankama	1 dan
-	Rad na računalu	2 dana
2.	s obzirom na složenost poslova:	
-	službenici koji obavljaju poslove za koje je potrebna visoka stručna sprema (VSS)	5 dana
-	službenici koji obavljaju poslove za koje je potrebna viša stručna sprema (VŠS)	4 dana
-	službenici koji obavljaju poslove za koje je potrebna srednja stručna sprema (SSS)	3 dana
3.	s obzirom na dužinu radnog staža:	
-	od 5 do 9 godina radnog staža	2 dana
-	od 10 do 14 godina radnog staža	3 dana
-	od 15 do 19 godina radnog staža	4 dana
-	od 20 do 24 godina radnog staža	5 dana
-	od 25 do 29 godina radnog staža	6 dana
-	od 30 do 34 godina radnog staža	7 dana

-	od 35 i više godina radnog staža	8 dana
4.	s obzirom na posebne socijalne uvjete:	
-	roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom	2 dana
-	roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete	1 dan
-	roditelju, posvojitelju ili staratelju djeteta s posebnim potrebama bez obzira na ostalu djecu	3 dana
-	samohranom roditelju	3 dana
-	osobi s invaliditetom	3 dana
-	Osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50%	2 dana
5.	s obzirom na ostvarene rezultate rada:	
-	službeniku ocjenjenom ocjenom "odličan"	3 dana
-	službeniku ocjenjenom ocjenom "vrlo dobar"	2 dana

Dužina radnog staža iz stavka 1. točke 3. ovoga članka određuje se tako da se uzima staž koji službenik i namještenik ostvaruje u godini u kojoj ostvaruje pravo na godišnji odmor. Maksimalno trajanje godišnjeg odmora iznosi 30 radnih dana.

Članak 9.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 10.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog trajanja radnog odnosa.

Članak 11.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 (deset) radnih dana u neprekidnom trajanju, osim ako se službenik ili namještenik i poslodavac drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna (deset dana).

Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik može iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 12.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dva tjedna službenik i namještenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Službenik i namještenik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od dva tjedna, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji službenik i namještenik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka rješenjem određuje pročelnik Jedinog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti.

Članak 13.

U slučaju prestanka službe odnosno rada, zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 14.

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

Članak 15.

Službeniku ili namješteniku može se odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova po nalogu pročelnika odnosno Općinskog načelnika.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti, a za pročelnika Općinski načelnik.

Službeniku ili namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje godišnjeg odmora odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora, o čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 16.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

Članak 17.

Službenik i namještenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 10. ovog Pravilnika, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 8. ovog Pravilnika, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Službenik i namještenik kojem prestaje radni odnos za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust)

Članak 18.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, uz predočenje odgovarajuće dokumentacije u slijedećim slučajevima :

1.	sklapanje braka	5 radnih dana
2.	rođenje djeteta	5 radnih dana
3.	smrt supružnika, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
4.	smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika	4 radna dana
5.	selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
6.	selidbe u drugo mjesto stanovanja	4 radna dana
7.	za dobrovoljno davanje krvi	2 radna dana
8.	teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja	5 radnih dana
9.	polaganje državnog ispita prvi puta	7 radnih dana
10.	nastupanje u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
11.	sudjelovanje na seminarima, edukacijama	2 radna dana
12.	elementarne nepogode	5 radnih dana
13.	godišnji sistematski pregled organiziran od strane Općine Brckovljani za minimalno 4 službenika i namještenika	1 radni dan

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

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje državnog ispita prvi put naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta, u pravilu se koriste neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi dani plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru s pročelnikom.

Članak 19.

Službenik i namještenik koji pohađa pojedini program izobrazbe za potrebe službe ima pravo na plaćeni dopust u trajanju do najviše šezdeset radnih dana u jednoj godini, razmjerno dužini trajanja programa izobrazbe.

Odluku o dopustu iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Brckovljani, odnosno općinski načelnik Općine Brckovljani.

Članak 20.

Kada službenik i namještenik pohađa pojedini program izobrazbe koji nije za potrebe službe može mu se odobriti godišnje do 7 (sedam) radnih dana plaćenog dopusta za pohađanje predavanja, pripremanje i polaganje ispita.

Članak 21.

Službenici i namještenici mogu koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih imaju pravo na plaćeni dopust u kontinuitetu.

Ako okolnosti iz članka 18. nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenici i namještenici prekidaju korištenje godišnjeg odmora radi korištenja prava na plaćeni dopust.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

Dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust)

Članak 22.

Službeniku i namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito radi:

- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege bolesnog člana uže obitelji,
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama,
- neodgodivih obiteljskih obveza,
- osobnog školovanja, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:
 - za polaganje ispita u srednjoj školi najmanje 5 dana
 - za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi, na fakultetu ili poslijediplomskom studiju najmanje 10 dana
 - za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima najmanje 5 dana
 - za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (strani jezici, informatika i slično) najmanje 2 dana.

Kad to okolnosti zahtijevaju, pročelnik može službeniku i namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Odluka iz stavka 2. ovoga članka donosi se uz pisanu suglasnost Općinskog načelnika Općine Brckovljani.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službenicima i namještenicima miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

U slučaju da za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana službenici i namještenici ostvare pravo na produženo osiguranje, poslodavac će im nadoknaditi troškove tog osiguranja.

III. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 23.

Poslodavac će na zahtjev službenika i namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Prekovremeni rad

Članak 24.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, službenik i namještenik je na zahtjev pročelnika dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

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

Prekovremeni rad pojedinog službenika i namještenika ne smije trajati duže od osamdeset sati godišnje.

Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine života, samohrani roditelj s djetetom do šest godina života mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik i namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:2 (1 sat prekovremenog rada = 2 sata redovnog rada) te mu se

u tom slučaju izdaje odluka u kojoj se utvrđuje broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren te razlog potrebe za prekovremenim radom.

Članak 25.

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

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik ili namještenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Službenicima i namještenicima pripada dodatak za radni staž za svaku navršenu godinu radnog staža u visini 0,5 % od 1. dana slijedećeg mjeseca, u odnosu na mjesec stjecanja prava.

Službenicima i namještenicima pripada dodatak za topli obrok koji određuje općinski načelnik posebnom odlukom.

Dodaci na osnovnu plaću su druga uvećanja plaće.

Osnovicu za izračun plaće određuje Općinski načelnik posebnom Odlukom.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno, za prethodni mjesec.

Članak 26.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se prema ostvarenim satima, odnosno danima:

1.	za rad na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom, na Uskrs i Božić	100%
2.	za rad noću	50%
3.	za prekovremeni rad	50%
4.	za rad subotom	50%
5.	za rad nedjeljom	50%

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka se ne isključuju.

Radom noću (noćni rad) smatra se rad službenika i namještenika u vremenu između 22.00 sata i 06.00 sati ujutro idućeg dana.

Članak 27.

Općina Brckovljani isplaćuje iz svojih sredstava naknadu plaće u visini 70% osnovne plaće službenika i namještenika, u vezi s korištenjem zdravstvene zaštite za prva 42 dana privremene nesposobnosti za rad službeniku i namješteniku.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada službeniku ili namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

IV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 28.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora za kalendarsku godinu za koju je ostvario pravo na korištenje godišnjeg odmora u visini određenoj odlukom Općinskog načelnika Općine Brckovljani, a u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak do iznosa na koji se ne plaća porez.

Službenik i namještenik koji u tekućoj godini koristi razmjerni dio godišnjeg odmora ima pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovog članka razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Članak 29.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na neto otpremninu u visini koju posebnom odlukom odredi općinski načelnik.

Otpremnina za poslovno uvjetovani otkaz iznosi 1 prosječnu mjesečnu plaću koju je službenik i namještenik ostvario u tri mjeseca koja prethode prestanku rada u Općini Brckovljani.

Članak 30.

Službenik i namještenik odnosno njegova obitelj povodom izvanrednih događaja ima pravo na potporu:

1. za novorođeno dijete službenika i namještenika – u iznosu 1.000,00 EUR;
2. zbog nastanka teže invalidnosti službenika i namještenika (invalidnost utvrđena prema propisima o mirovinskom osiguranju i predočenju rješenja nadležnog tijela) – godišnje do visine neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom;
3. u slučaju smrti službenika i namještenika – obitelj prima potporu za troškove sahrane do visine neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom;
4. u slučaju smrti člana uže obitelji službenika i namještenika (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece, drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji, posvojene i udomljene djece i djece na skrbi te punoljetne osobe kojoj je službenik i namještenik imenovan skrbnikom prema posebnom zakonu) uz uvjet da žive u zajedničkom kućanstvu – do visine neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom;
5. zbog neprekidnog bolovanja službenika i namještenika dužeg od 90 dana – godišnje do visine neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom;
6. radi nabave medicinskih pomagala i pokrića participacije pri liječenju odnosno kupovini prijeko potrebnih lijekova za službenika i namještenika, djecu i suprugu – godišnje prema odluci uz uvjet da su sredstva namjenski utrošena do visine jedne prosječne neto plaće službenika i namještenika,
7. ako službenik i namještenik ima dijete s poteškoćama u razvoju – godišnje do visine ½ prosječne neto plaće službenika i namještenika;

Općinski načelnik će Odlukom u pojedinom slučaju odrediti točan iznos potpore

Za utvrđivanje visine prosječne neto plaće uzima se u obzir prosječna neto plaća koju je službenik i namještenik ostvario u protekla tri mjeseca koja je proveo na radu.

Službenik i namještenik dužan je podnijeti zahtjev za ostvarivanje prava te istom priložiti dokaze koji potkrepljuju opravdanost istog.

Članak 31.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se na način kako je to propisano Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Za službeno putovanje službeniku i namješteniku pripada:

1. naknada prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka,
2. dnevnica u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima,
3. troškovi noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka
4. naknada ostalih troškova po odobrenju Općinskog načelnika.

Službeniku i namješteniku pripada puna dnevnica za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju te za službeno putovanje u trajanju dužem od 12 sati dnevno.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12 sati službeniku i namješteniku pripada ½ dnevnice.

Dnevnice za službeno putovanja u inozemstvo obračunavaju se sukladno Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Vremenom provedenim na službenom putovanju u inozemstvu smatra se vrijeme od sata prelaska državne granice pri odlasku do sata prelaska državne granice pri povratku, osim

kod korištenja zrakoplova kada se uzima vrijeme polijetanja i slijetanja zrakoplova koji polijeću iz hrvatskih zračnih luka.

Članak 32.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova mjesnog ili međumjesnog javnog prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne, odnosno pojedinačne povratne prijevozne karte odnosno do visine cijene mjesečne odnosno pojedinačne povratne prijevozne karte.

Ako na određenom području odnosno udaljenosti nema organiziranog prijevoza, naknada troškova prijevoza na posao i s posla utvrđuje se u visini cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz odnosno do visine cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz.

Službenik i namještenik naknadu troška prijevoza ostvaruje prema mjesečnoj evidenciji prisutnosti na poslu te prema dostavljenoj potvrdi o cijeni mjesečne karte odnosno pojedinačne povratne prijevozne karte.

Službeniku i namješteniku koji iz bilo kojih razloga ne radi, naknada za prijevoz smanjuje se razmjerno broju dana kada nije radio.

Naknada se isplaćuje uz isplatu plaće za prethodni mjesec.

Članak 33.

Službeniku i namješteniku kojem je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe pripada naknada po prijeđenom kilometru u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Članak 34.

Službenici i namještenici zaposleni na neodređeno vrijeme se osiguravaju po osnovi police životnog višegodišnjeg osiguranja tijekom 24 sata koju ugovara Općina Brckovljani.

Članak 35.

Službeniku i namješteniku se isplaćuje jubilarna nagrada kada navršši 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 godina radnog staža i za svakih narednih 5 godina radnog staža u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom.

Jubilarna nagrada iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se službenicima i namještenicima tijekom godine u kojoj je službenik i namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno ako službeniku ili namješteniku prestaje služba odnosno rad, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku ili njegovim nasljednicima sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

Članak 36.

U povodu Dana Sv. Nikole službeniku i namješteniku isplatit će se po svakom djetetu mlađem od 15 godina uključujući i djetetu koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini naknada na ime dara djetetu u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Službenik i namještenik ima pravo na prigodnu nagradu za božićne i uskršnje blagdane do iznosa na koji se ne plaća porez, a koje se isplaćuju prema odluci Općinskog načelnika uoči navedenih blagdana.

Članak 37.

Službenicima i namještenicima može se u skladu s proračunskim mogućnostima jednom godišnje dati dar u naravi do visine propisane Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak sukladno odluci općinskog načelnika.

Službenicima i namještenicima može se u skladu s proračunskim mogućnostima isplatiti nagrada za radne rezultate do visine propisane Zakonom o porezu na dohodak i Pravilnikom o porezu na dohodak sukladno odluci općinskog načelnika.

V. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 38.

Sve odluke i rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa službenika i namještenika, obvezatno se u pisanom obliku s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku dostavljaju službeniku ili namješteniku.

Službenik i namještenik je obavezan neposrednom rukovoditelju dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju, invalidnosti itd.

Izmijenjeni podatci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Službenik i namještenik koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

Zaštita trudnica i roditelja

Članak 39.

Službeniku ili namješteniku zbog trudnoće, rođenja ili dojenja djeteta u smislu posebnog propisa ne smije se izvršiti raspored na drugo radno mjesto pod nepovoljnijim uvjetima.

Rodiljina i roditeljska prava službenici i namještenici tijekom radnog odnosa ostvaruju u skladu s posebnim propisom.

Za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane brige i njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi brige i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, odnosno u roku od petnaest dana od prestanka trudnoće ili prestanka korištenja tih prava, poslodavac ne smije otkazati radni odnos na neodređeno vrijeme službeniku ili namješteniku koji se koristi nekim od tih prava.

Nakon isteka roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, dopusta radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju te mirovanja radnog odnosa do treće godine života djeteta u skladu s posebnim propisom, službenik i namještenik koji je koristio neko od tih prava ima pravo povratka na poslove na kojima je radio prije korištenja toga prava, u roku od mjesec dana od dana kada je poslodavca obavijestio o prestanku korištenja toga prava.

VI. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU TE ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA, MJERE ZAŠTITE OD DISKRIMINACIJE I UZNEMIRAVANJA

Članak 40.

Općina Brckovljani će osigurati nužne uvjete za osiguranje zdravlja i sigurnosti službenika i namještenika te poduzeti sve nužne mjere za zaštitu života, sigurnosti i zdravlja službenika i namještenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Članak 41.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću.

Službenik i namještenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu i odmah obavijestiti nadređenog o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili od neposrednog rukovoditelja utvrđene mjere radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

Članak 42.

Službenicima i namještenicima jamči se zaštita njihovog dostojanstva za vrijeme obavljanja posla.

Pročelnik se obavezuje službenicima i namještenicima osigurati uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te će u tom cilju poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom.

Članak 43.

Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika pročelnik je dužan primati i rješavati sukladno zakonom utvrđenom postupku, kao i poduzimati sve potrebne mjere radi sprečavanja nastavka uznemiravanja, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika su tajni.

Ponašanje službenika i namještenika koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

Protivljenje službenika i namještenika postupanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa niti smije biti razlog za diskriminaciju.

Općinski načelnik je dužan primati i rješavati pritužbe ukoliko je uznemiravan pročelnik ili službenik ili namještenik od strane pročelnika.

Članak 44.

U Općini Brckovljani se stvaraju pretpostavke za ostvarivanje jednakih mogućnosti i osigurava se zaštita od diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Članak 45.

Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe po osnovi iz prethodnog članka kao i osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama.

Diskriminacijom se smatra i stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanju osnove za diskriminaciju iz stavka 1. ovog članka.

Za sve slučajeve koji nisu regulirani ovim Pravilnikom sukladno se primjenjuju odredbe Zakona o suzbijanju diskriminacije.

VII. INFORMIRANJE

Članak 46.

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti dužna je na odgovarajući način službeniku i namješteniku osigurati informacije o odlukama iz nadležnosti poslodavca koje su bitne za

njegov socijalni položaj, o rezultatima rada, o ustrojstvenim promjenama koje utječu na njegov radno pravni položaj o mjerama unapređenja rada i slično.

VIII. MOGUĆNOST OBAVLJANJA DODATNOG POSLA

Članak 47.

Službenik i namještenik može izvan redovnog radnog vremena samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugog poslodavca ako to nije u suprotnosti sa službom, odnosno ako posebnim zakonom nije drugačije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka službe niti šteti ugledu službe o čemu odluku donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine Brckovljani.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Na prava i obveze službenika i namještenika koje nisu uređene ovim Pravilnikom odgovarajuće će se primijeniti odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o radu i drugih propisa koji reguliraju ova pitanja.

Članak 49.

Pravilnik o radu Općine Brckovljani stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Brckovljani“.

OPĆINSKI NAČELNIK

Tihomir Đuras v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA BRCKOVLJANI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-03/23-01/017
URBROJ: 238-4-2-23-1
U Brckovljanima, 05.06.2023. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10, 125/14 i 48/23), članka 39. Statuta Općine Brckovljani („Službeni glasnik Općine Brckovljani, broj 01/18, 02/20, 09/20, 02/21, 04/22, 05/23) te članka 6. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brckovljani („Službeni glasnik Općine Brckovljani broj, 07/22) na prijedlog pročelnice Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brckovljani Općinski načelnik Općine Brckovljani donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE BRCKOVLJANI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brckovljani (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brckovljani (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel),
- nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja,
- i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel ustrojava se radi obavljanja upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Brckovljani.

Članak 3.

Izrazi s rodnim značenjem koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brckovljani su:

1. Odjeljak za društvene i komunalne djelatnosti i razvojne projekte;
2. Odjeljak za računovodstvo i komunalne prihode;

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj odjeljka.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odgovoran je Općinskom načelniku za zakonit, pravilan i pravodoban vlastiti rad i rad Jedinstvenog upravnog odjela.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 6.

Postupak prijma u službu provodi se u skladu sa zakonom i Planom prijma u službu koji za svaku kalendarsku godinu utvrđuje Općinski načelnik.

Natječajni postupak provodi Povjerenstvo za provedbu natječaja koje ima predsjednika i dva člana, koji mogu biti službenici Jedinstvenog upravnog odjela.

Stručnu i administrativnu potporu Povjerenstvu iz stavka 2. ovog članka pruža pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odnosno Jedinstveni upravni odjel.

Službenici i namještenici koji se primaju u službu na neodređeno vrijeme, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službenici i namještenici koji se primaju u službu na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Članak 7.

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

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

Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 8.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brckovljani iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvrđuje Općinski načelnik odlukom.

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenik ili namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10, 125/14 i 48/23 – u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe kao i drugim pravima i obvezama službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem Općinski načelnik.

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

Kad je službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje zapreka za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Jedinственog upravnog odjela.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu Općine Brckovljani koja sadrži:

- 1) nazive radnih mjesta,
- 2) broj izvršitelja,
- 3) klasifikaciju radnih mjesta,
- 4) opis poslova radnih mjesta:
 - a) potrebno stručno znanje,
 - b) složenost poslova,
 - c) samostalnost u radu,
 - d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
 - e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Dnevno radno vrijeme traje 8 (osam) sati, od 7.30. sati do 15.30 sati i to ponedjeljak, srijeda i četvrtak, utorak od 7.30 sati do 17.30 sati, te petak od 7.30 sati do 13.30.sati.

Članak 13.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige prigovora koja se nalazi uz oglasnu ploču Općine Brckovljani ta na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

VIII. OBVEZE I POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

Službenici i namještenici Jedinственog upravnog odjela dužni su savjesno, pravovremeno i stručno obavljati poslove i zadaće, sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Brckovljani, pravilima struke, uputama pročelnika Jedinственog upravnog odjela i voditelja odjeljka te su dužni međusobno surađivati.

Službenici i namještenici imaju pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

Članak 15.

Službenici su dužni prijaviti mogući sukob interesa sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Informacije iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela za potrebe javnosti daje Općinski načelnik, odnosno službenik za informiranje ili pročelnik, kada ih Općinski načelnik za to ovlasti.

Članak 16.

Lake povrede službene dužnosti propisane su zakonom kojim se uređuje status službenika i namještenika u tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 17.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta sukladno ovom Pravilniku, 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.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Službenici i namještenici Jedinostvenog upravnog odjela zatečeni na radu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Brckovljani („Službeni glasnik Općine Brckovljani“ broj 01/23, 02/23 i 05/23).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01. srpnja 2023., a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Brckovljani“.

OPĆINSKI NAČELNIK
Tihomir Đuras v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU
OPĆINE BRCKOVLJANI**

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZIN A	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom i organizira rad, vodi i rješava upravni postupak, te daje upute i mišljenja strankama iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, izrađuje radne materijale, nacрте i prijedloge općih akata, planova i programa sukladno posebnim propisima, utvrđuje konačni tekst nacрта općih akta iz nadležnosti odjela i konačni tekst natječaja i javnih poziva	50%
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, daje upute za rad, brine o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova te usklađuje obavljanje poslova u Odjeljcima, priprema odgovore na pitanja članova Općinskog vijeća, te na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba	20%
rješava u upravnim stvarima prijama u službu u Jedinstveni upravni odjel, rasporeda na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika u Jedinstvenom upravnim odjelu, kao i prestanku službe, te evidenciju radnog vremena radnika dostavlja Odjeljku za proračun i komunalne prihode na isplatu plaće, odobrava godišnji odmor, vodi i rješava u postupcima vezano uz lake povrede službene dužnosti službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika	15%
Izdaje narudžbenice temeljem naloga i odobrenja općinskog načelnika i dostavlja ih Odjeljku za proračun i komunalne prihode, obavlja poslove vezane uz postupke javne nabave, podnosi optužni prijedlog za prekršaje propisane Zakonom o komunalnom gospodarstvu i odlukom o komunalnom redu koje u nadzoru utvrdi komunalni redar	5%
obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke ili javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni ispit
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 radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga 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;

VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.
---------------------------	--

2. VODITELJ ODJELJKA ZA DRUŠTVENE I KOMUNALNE DJELATNOSTI I RAZVOJNE PROJEKTE

			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj (voditelj odjeljka u skladu s ispunjenjem standardnih mjerila za podkategoriju rukovoditelja I. razine)	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi Odjeljkom i organizira rad			25%
brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova i zadataka; daje upute za rad			20%
obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljka; vodi upravni postupak iz područja Odjeljka, izdaje ostale akte iz područja Odjeljka, te priprema nacрте programa i planova za razvojne projekte Općine, prijavljuje projekte i programe općine na javne pozive i natječaje Zagrebačke županije, nacionalne javne pozive i natječaje te na javne pozive i natječaje Europske unije			30%
Vodi postupak javne nabave i jednostavne nabave			10%
obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni ispit, certifikat iz područja javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.		

3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak iz područja ovršnog postupka, vodi prekršajni postupak, vodi postupak dodjele koncesija, vodi postupak javne nabave i jednostavne nabave, te vodi postupak prodaje i zakupa nekretnina i drugog raspolaganja nekretninama u vlasništvu Općine Breckovljani, vodi i redovno ažurira registar imovine Općine Breckovljani			50%
Izrađuje nacрте rješenja za potrebe Jedinственоg upravnog odjela i nacрте ugovora, natječaja i drugih pravnih akata			25%
prati propise koji reguliraju lokalnu samoupravu, te usklađenost akata sa propisima, prati stanje u upravnim područjima; pribavlja stručna mišljenja i naputke za rad			10%
priprema očitovanje po žalbama i prigovorima na prvostupanjska rješenja i akte Jedinственоg upravnog odjela			5%
obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog službenika i pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke ili javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni ispit, certifikat iz područja javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili 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		
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.		

4. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi i koordinira postupak izrade urbanističkih planova, prostornog plana te detaljnog plana, odnosno drugih planova povezanih sa urbanističkim i prostornim planiranjem		50%
vodi upravni postupak i postupak izdavanja ostalih akata iz područja prostornog uređenja i gradnje		20%
daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka; izrađuje izvješća te po nalogu nadređenog službenika, pročelnika i općinskog načelnika koordinira poslove gradnje i održavanja na terenu, te prati rad izvođača radova, projektantskog i stručnog nadzora i drugih sudionika u gradnji		20%
obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog službenika i pročelnika		10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, 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	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica	
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	
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.	

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE

			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Priprema akte za sjednice općinskog vijeća, izrađuje pojedine akte za potrebe sjednica, priprema materijale za dostavu općinskim vijećnicima, predsjedniku općinskog vijeća i općinskom načelniku, dostavlja opće akte na nadzor zakonitosti općih akata, priprema akte općinskog vijeća i općinskog načelnika za objavu u službenom glasilu, sudjeluje u pripremi sjednica radnih tijela, sastavlja zapisnik i izvod iz zapisnika sjednice općinskog vijeća i radnih tijela		40%	

Vodi upravni postupak i postupak izdavanja ostalih akata iz područja socijalne skrbi, obavlja kadrovske poslove prijave i odjave sa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja službenika	20%
Koordinira izradu potrebnih planova, programa i akata iz područja civilne zaštite te izrađuje potrebna izvješća iz područja socijalne skrbi, civilne zaštite i programa i projekata koje provode udruge	10%
Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike) dostave u rad, otpremanja i razvođenja, preuzimanja dovršenih spisa, njihovo evidentiranje i organizaciju sukladno propisima i potrebama posla, praćenje zaduženja predmeta, vođenje evidencija, čuvanje i dobavljanje arhivske građe iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela	20%
obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog službenika i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke ili javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili 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
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

6. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u pripremi sjednica općinskog vijeća i priprema materijale za dostavu općinskim vijećnicima, predsjedniku općinskog vijeća i općinskom načelniku, izrađuje akte za potrebe općinskog načelnika, sastavlja zapisnik i izvod iz zapisnika sjednice općinskog vijeća, vodi postupak savjetovanja sa zainteresiranom javnošću za opće akte			20%
obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike) dostave u rad, otpremanja i razvođenja, preuzimanja dovršenih spisa, njihovo			30%

evidentiranje i organizaciju sukladno propisima i potrebama posla, praćenje zaduženja predmeta	
Vodi raspored sastanaka i drugih obaveza za potrebe općinskog načelnika, zaprima telefonske pozive i dogovara sastanke za općinskog načelnika, te objavljuje obavijesti i vijesti na službenoj web stranici, vodi evidenciju iznajmljivanja društvenih domova	20%
Obavlja kadrovske poslove prijave i odjave sa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja službenika, vodi evidenciju i plan godišnjih odmora službenika te ih dostavlja pročelniku za potrebe odobravanja godišnjih odmora i izrade evidencije o radnom vremenu službenika	20%
obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog službenika i pročelnika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij javne uprave ili porezne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, 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
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
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;
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

7. REFERENT-KOMUNALNI REDAR

			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red, propisa kojima se uređuju nerazvrstane ceste, kojima se uređuje građevinska inspekcija, propisa kojim se uređuje poljoprivredno zemljište, propisa kojim se uređuje groblje te propisa stavljenih u nadležnost jedinica lokalne samouprave		40%	
vodi upravni postupak, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i naplaćuje novčane kazne na mjestu počinjenja prekršaja, vodi evidenciju o izvršenom nadzoru, priprema prijedloge odgovora iz svog djelokruga rada na pitanja i pritužbe, sudjeluje u funkcioniranju sustava za evidenciju komunalnih problema, donosi rješenja iz područja za koja je ovlašten zakonom, podzakonskim propisima i općim aktima općine		20%	

obilazi teren, te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji	30%
obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog službenika i pročelnika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni ispit
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 nadređenog službenika;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	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 izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

8. VODITELJ ODJELJKA ZA PRORAČUN I KOMUNALNE PRIHODE

			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj (voditelj pododsjeka 3. razine)	3.	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi i koordinira radom Odjeljka, prati i analizira stanje u Odjeljku i predlaže poduzimanje mjera iz djelokruga Odjeljka			30%
brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova i zadataka i daje upute za rad			20%
izrađuje nacrt općinskog proračuna, odluke o izvršavanju općinskog proračuna, izrađuje godišnji i polugodišnji izvještaj proračuna, te periodične obračune i prateće dokumente, te ih dostavlja nadležnim javnopravnim tijelima, sastavlja obrasce za poreznu upravu, sastavlja statističke izvještaje,			20%
prati priljev sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza, vodi knjigu ulaznih računa, priprema naloge za plaćanja, prati i knjiži izvode žiro-računa, izrađuje tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju, unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (knjiženje), obračunava plaću i druge naknade, vodi poslove u svezi sa službenim putovanjima, putne naloge, dnevnice i naknade, vodi knjigu blagajne, vrši isplate socijalnih naknada, subvencija i drugih pomoći koje dodjeljuje općina,			20%
obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice;
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

9. VIŠI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema i pregledava dokumente za knjiženje, po nalogu vrši plaćanje i knjiženje	10%
kontrolira analitičke evidencije i usklađuje ih s Glavnom knjigom	20%
sudjeluje u izradi nacrta proračuna, godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršavanju proračuna te financijskih izvješća i drugih izvješća, planova i programa	40%
obrađuje podatke potrebne za financijsko, statističko i ostalo izvještavanje, vrši isplate socijalnih naknada, subvencija i drugih pomoći koje dodjeljuje općina	10%
pravilna i pravovremena primjena propisa iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela	10%
obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog službenika i pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, 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;
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

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
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

10. REFERENT ZA KOMUNALNE PRIHODE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Poslovi utvrđivanja komunalne naknade, grobne naknade, komunalnog doprinosa, naknade kod dodjele grobnih mjesta, naknade za nezakonito izgrađene objekte i druge komunalne prihode koji su određeni zakonom te prati plaćanja i utvrđuje potraživanja nakon dospelosti roka i ista dostavlja voditelju i pročelniku			50%
Dostavlja uplatnice i izlazne fakture za naplatu grobne i komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih objekata, te naknade za korištenje grobnih mjesta i ostalih Općinskih naknada i poreza, te dostavlja opomene za dugovanja			20 %
Vodi saldakonti kupaca za grobnu i komunalnu naknadu, naknadu za korištenje groblja, naknadu za prenamjenu zemljišta, naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknadu za komunalni doprinos, najamninu, zakup i prodaju državne zemlje, novčane kazne, koncesije, te sufinanciranja građana, vodi registar groblja, izdaje potvrde za ukop obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu neposredno nadređenog službenika i pročelnika			20%
			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni ispit		
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 nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	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 izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
VRSTA SLUŽBENIČKOG ODNOSA	Službenički odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.		

BILJEŠKE:

BILJEŠKE:

BILJEŠKE:
