



SLUŽBENI VJESNIK

Brodsko-posavske županije

God. XXX

18. veljače 2022.

Broj: 6/2022.

SADRŽAJ:

<u>Županija:</u>	2.	Plan prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel općine Okučani za 2022. godinu	347
- <u>akti župana:</u>			
16. Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Upravnog vijeća Zavoda za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije	318		
17. Zaključak o nekorištenju pravom prvotokupa	319		
18. Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Upravnog vijeća Zavoda za prostorno uređenje Brodsko-posavske županije	319		
19. Rješenje o imenovanju članova Upravnog vijeća Županijske uprave za ceste	320		
20. Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Upravnog vijeća Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Brodsko-posavske županije - Natura Slavonica	321		
21. Program potpore male vrijednosti pravnim osobama iz područja tiskanih i elektroničkih medija za 2022. godinu	321		
<u>Općina Okučani:</u>			
1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela općine Okučani	326		
		<u>Općina Sikirevci:</u>	
	1.	Odluka o ustrojstvu Jedinostvenog upravnog odjela općine Sikirevci	349
	2.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela općine Sikirevci	353
	3.	Pravilnik o radu službenika i namještenika Jedinostvenog upravnog odjela općine Sikirevci	366
	4.	Odluka o osnivanju Lokalne akcijske grupe u ribarstvu	375
		<u>Općina Slavonski Šamac:</u>	
	1.	Program korištenja sredstava od zakupa, prodaje, prodaje izravnom pogodbom, privremenog korištenja i davanja na korištenje izravnom pogodbom poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području općine Slavonski Šamac u 2022. godini	376

ŽUPANIJA**- akti župana:****16.**

Na temelju članka 83. stavka 4. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (NN 100/18, 125/19, 147/20) i članka 56. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 10/09, 19/10, 2/13, 15/13 – pročišćeni tekst, 4/18 i 5/20, 7/21 - Statutarna odluka o izmjeni i dopuni Statuta Brodsko-posavske županije), župan Brodsko-posavske županije donosi:

RJEŠENJE**o imenovanju predsjednika i članova
Upravnog vijeća Zavoda za hitnu medicinu
Brodsko-posavske županije****I.**

U Upravno vijeće Zavoda za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije, kao predstavnici osnivača, imenuju se:

1. Marica Teskera, za predsjednicu,
2. Ivan Milošević, za člana,
3. Maja Koporčić, za članicu.

II.

Mandat predsjednika i članova Upravnog vijeća iz točke I. ovog Rješenja traje četiri godine.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 500-01/22-01/29
URBROJ: 2178-06-01/02-22-2
Slavonski Brod, 9. veljače 2022.

ŽUPAN

Dr.sc. Danijel Marušić. dr.med., v.r.

17.

Na temelju članka 37. Zakona o zaštiti o očuvanju kulturnih dobara („Narodne novine“ br. 69/99, 151/03, 157/03, 100/04, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14, 98/15, 44/17, 90/18, 32/20 i 62/20) i članka 56. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 10/09, 19/10, 2/13, 15/13-pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21), župan Brodsko-posavske županije donio je sljedeći

ZAKLJUČAK

o nekorištenju pravom prvokupa

I.

Brodsko-posavska županija neće se koristiti pravom prvokupa u predmetu ponude Vojnović Željka, Benkovac 4. za prodaju nekretnina upisanih u:

- zk.ul.100 k.o. Benkovac i to: kč. br. 319/1 - kuća broj 4., kuća broj 6., dio točilišta i dvorište u Otrncima površine 454 čhv., kč.br. 320/1-dio točilišta i dvorište u Otrncima površine 207 čhv.
- zk.ul. 142, k.o. Benkovac i to: kč.br.322/1-oranica Varošine u Otrncima, površine 1369 čhv.,
- zk.ul. 287, k.o. Benkovac i to: kč.br. 314/1-oranica u Otrncima, površine 1185 čhv., kč.br.314/2, neplodno u Otrncima, površine 767 čhv,
- zk.ul.277 k.o. Benkovac i to: kč.br.315/1, livada u Otrncima, površine 1110 čhv., kč.br.315/2-neplodno u Otrncima, površine 278 čhv., kč.br.333-livada jaruge u Otrncima, površine 1 j 768 čhv.
- zk.ul.90, k.o. Benkovac i to: kč.br.631-pašnjak, Brdo u donjem brdu, površine 1333 čhv., kč.br. luke voćnjak, površine 1317 m², kč.br.681/4-luke voćnjak, površine 104 m²,
- zk.ul.36, k.o. Benkovac i to: kč.br.334-oranica jaruge u Otrncima, površine 1 j 614 čhv., kč.br.659-oranica u popovu potoku, površine 1 j 629 čhv., kč.br.674/1-vrt u

popovu potoku, površine 513 čhv., kč.br.674/2 –oranica u popovu potoku, površine 1505 čhv.

za kupoprodajnu cijenu u iznosu od 34.000,00 eura plativo u kunama prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan isplate kupoprodajne cijene.

II.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 024-01/22-01/17
URBROJ: 2178-09/1-22-2
Slavonski Brod, 11. veljače 2022.

ŽUPAN

dr.sc. Danijel Marušić, dr.med.vet., v.r.

18.

Na temelju članka 26. stavak 2. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ broj 153/13, 65/17, 114/18, 39/19 i 98/19), članka 35. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 7. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Brodsko-posavske županije (KLASA: 350-01/15-01/1, URBROJ: 2178/01-26-0/3-15-3 od 17. 12. 2014. godine) župan Brodsko-posavske županije donosi

RJEŠENJE

o imenovanju predsjednika i članova Upravnog vijeća Zavoda za prostorno uređenje Brodsko-posavske županije

I.

Za predsjednika i članove Upravnog vijeća

Zavoda za prostorno uređenje Brodsko-posavske županije imenuju se:

1. Dražen Leko, za predsjednika,
2. Ivica Stipetić, za člana,
3. Josip Stanić, za člana,
4. Ilija Ćosić, za člana,
5. Ivana Ević, za članicu.

II.

Upravno vijeće imenuje se na mandat od četiri godine.

III.

Danom stupanja na snagu ovog Rješenja prestaje važiti Rješenje o imenovanju i razrješenju članova Upravnog vijeća Zavoda za prostorno uređenje Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 23/17).

IV.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 214-04/22-01/01
URBROJ: 2178-09/1-22-1
Slavonski Brod, 15. veljače 2022.

ŽUPAN
dr.sc. Danijel Marušić, dr.med.vet., v.r.

19.

Na temelju članka 20. Odluke o osnivanju Županijske uprave za ceste ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" broj 5/15) i članka 56. Statuta Brodsko-posavske županije ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" broj 15/13-pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21), župan Brodsko-posavske županije donosi

RJEŠENJE

o imenovanju članova Upravnog vijeća Županijske uprave za ceste

I.

U Upravno vijeće Županijske uprave za ceste imenuju se:

1. Mijo Belegić, za predsjednika
2. Dalibor Damićević, za člana
3. Marko Perković, za člana
4. Nikola Bošnjak, za člana.

II.

Upravno vijeće imenuje se na mandat od četiri godine.

III.

Danom stupanja na snagu ovog Rješenja prestaje važiti Rješenje o imenovanju članova Upravnog vijeća Županijske uprave za ceste („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" broj 20/13 i 10/15).

IV.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije".

KLASA: 214-04/22-01/02
URBROJ: 2178-09/1-22-1
Slavonski Brod, 15. veljače 2022.

ŽUPAN
dr.sc. Danijel Marušić, dr.med.vet., v.r.

20.

Na temelju članka 133. stavak 3. Zakona o zaštiti prirode („Narodne novine“ broj 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19) i članka 56. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 15/13 - pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21) župan Brodsko-posavske županije donosi

RJEŠENJE

**o imenovanju predsjednika i članova
Upravnog vijeća
Javne ustanove za upravljanje
zaštićenim dijelovima prirode Brodsko-
posavske županije – Natura Slavonica**

I.

U Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Brodsko-posavske županije – Natura Slavonica imenuju se:

1. Ivan Kulić, za predsjednika
2. Dinko Dežmić, za člana
3. Tijana Radočjić, za članicu
4. Marina Logarušić, za članicu
5. Sandra Dabić, za članicu.

II.

Upravno vijeće imenuje se na mandat od četiri godine.

III.

Danom stupanja na snagu ovog Rješenja prestaje važiti Rješenje o imenovanju i razrješenju članova Upravnog vijeća Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Brodsko-posavske županije – Natura Slavonica („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 22/17).

IV.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA: 024-01/22-01/25

URBROJ: 2178-09/1-22-1

Slavonski Brod, 16. veljače 2022.

ŽUPAN

Dr.sc. Danijel Marušić, dr.med.vet., v.r.

21.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), članka 56. stavka 3. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 15/13 – pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21) župan Brodsko-posavske županije dana 17. veljače 2022. donio je

PROGRAM

**potpore male vrijednosti pravnim osobama
iz područja tiskanih i elektroničkih medija
za 2022. godinu**

1. Cilj dodjele potpore male vrijednosti

Programom potpore male vrijednosti pravnim osobama iz područja tiskanih i elektroničkih medija (dalje u tekstu: Program) utvrđuju se uvjeti, kriteriji i postupak dodjele potpore male vrijednosti pravnim osobama iz sredstava Proračuna Brodsko-posavske županije. Pravo na dodjelu potpore ostvaruju sljedeće pravne osobe (u daljnjem tekstu: Prijavitelji):

- tiskani mediji (novine)
- elektronički mediji (radio i televizija).

Potpore male vrijednosti (de minimis potpore) koje se odobravaju i dodjeljuju tiskanim i elektroničkim medijima na temelju ovog Programa su potpore uređene Uredbom Komisije (EU) br. 1407/2013 od 18. prosinca 2013. o primjeni članka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na de minimis potpore (Službeni list Europske unije L352/1) i Uredbom Komisije (EU) 2020/972 od 2. srpnja 2020. o izmjeni Uredbe (EU) br. 1407/2013 u pogledu njezina produljenja i o izmjeni Uredbe EU br. 651/2014 u pogledu njezina produljenja i odgovarajućih prilagodbi (Službeni list Europske unije L 215/3) koje zbog svog iznosa ne narušavaju ili ne prijete narušavanju tržišnog natjecanja te ne predstavljaju državnu potporu iz članka 107. stavak 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije.

Cilj dodjele potpora male vrijednosti je proizvodnja i objava kvalitetnih programskih sadržaja (informativnih, kulturnih, umjetničkih, stručnih, znanstvenih i drugih) koji:

- ostvaruju pravo na javno informiranje i obaviještenost svih građana Brodsko-posavske županije,
- obrađuju teme o ostvarivanju ljudskih i političkih prava građana te unapređivanju pravne i socijalne države i civilnog društva,
- obrađuju i promiču teme namijenjene djeci i mladima,
- obrađuju teme o osobama s invaliditetom,
- obrađuju teme o nacionalnim manjinama Brodsko-posavske županije,
- promiču ravnopravnost spolova,
- promiču hrvatski nacionalni i kulturni identitet,
- potiču kulturno i umjetničko stvaralaštvo,
- promiču teme u svezi s kulturom javnog dijaloga,
- potiču razvoj obrazovanja, znanosti, umjetnosti i sporta,
- obrađuju teme u svezi sa zaštitom prirode, okoliša i ljudskog zdravlja,
- promiču medijsku pismenost,
- obrađuju teme u svezi gospodarstva i tržišta rada,

- proizvodnja i objava tema koje su od interesa za Brodsko-posavsku županiju a sadržane su u Media planu

2. Davatelj potpore male vrijednosti

Brodsko-posavska županija
Petra Krešimira IV br. 1, 35000 Slavonski Brod

3. Pravna osnova

Zakon o elektroničkim medijima (Narodne novine 153/09, 84/11, 94/13, 136/13, 111/21)

Zakon o medijima (Narodne novine 59/04, 84/11, 84/13)

Uredba Komisije (EU) broj 1407/2013. od 18. prosinca 2013. o primjeni članka 107. i 108. Ugovora o funkcioniranju Europske unije na de minimis potpore (SL EU, L352/1, od 24. prosinca 2013.) i Uredba Komisije (EU) 2020/972 od 2. srpnja 2020. o izmjeni Uredbe (EU) br. 1407/2013 u pogledu njezina produljenja i o izmjeni Uredbe EU br. 651/2014 u pogledu njezina produljenja i odgovarajućih prilagodbi (Službeni list Europske unije L 215/3)

Pravilnik o općim uvjetima dodjele subvencija i pomoći iz proračuna Brodsko-posavske županije

4. Naziv potpore male vrijednosti

Program potpore male vrijednosti pravnim osobama iz područja tiskanih i elektroničkih medija je akt na temelju kojega se, bez potrebe za dodatnim provedbenim mjerama, unaprijed neodređenim korisnicima dodjeljuju potpore male vrijednosti.

5. Korisnici

Pravo na dodjelu potpore male vrijednosti po ovome Programu mogu ostvariti tiskani mediji (novine) i elektronički mediji (radio i televizija) koji:

- su upisani u Upisnik pružatelja medijskih usluga koje vodi Vijeće za elektroničke medije,
- su upisani u Upisnik Hrvatske gospodarske komore (djelatnost tiskanih medija),

- su upisani u sudski ili drugi odgovarajući registar u Republici Hrvatskoj u skladu sa Zakonom o elektroničkim medijima i imaju koncesiju i sklopljeni ugovor o koncesiji- imaju registrirano sjedište na području Brodsko-posavske županije najmanje 12 mjeseci,
- redovito obnavljaju programske sadržaje koji se odnose na rad Županijske skupštine Brodsko-posavske županije.

Pravo na dodjelu potpore male vrijednosti po ovome Programu ne mogu ostvariti tiskani mediji (novine) i elektronički mediji (radio i televizija):

- koji su za iste programske sadržaje ostvarili potporu za sufinanciranje iz sredstava Fonda za poticanje i pluralizam medija, državnog proračuna, proračuna Europske unije ili proračuna Brodsko-posavske županije,
- koji su u likvidaciji, u stečajnom ili predstečajnom postupku,
- koji imaju nepodmirenih obveza prema Brodsko-posavskoj županiji,
- koji imaju nepodmirenih obveza prema zaposlenicima.

6. Trajanje Programa

Ovaj Program primjenjuje se od dana objave u Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije do 31. prosinca 2022. godine.

7. Iznos potpore male vrijednosti i kumulacija potpora

Sredstva potpore male vrijednosti osigurana su u Proračunu Brodsko-posavske županije za 2022. u Programu 6200 Kultura, Aktivnost A620003 Ostale javne potrebe u kulturi, Izvor 1.1. Opći prihodi i primici, na poziciji R1233 Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru.

Sukladno članku 3. stavku 2. Uredbe ukupan iznos potpore male vrijednosti koja se po državi članici dodjeljuje jednom nakladniku iznosi do 200.000,00 eura tijekom bilo kojeg razdoblja od tri fiskalne godine. Pri tome se uzimaju u obzir sve potpore male vrijednosti neovisno o

instrumentu i razini davatelja potpore male vrijednosti, uključujući i sredstva iz fondova EU, ako ih je poduzetnik primio kao potpore male vrijednosti.

Za izračun iznosa potpore, svi iznosi koji se primjenjuju bruto su iznosi, tj. iznosi prije odbitka poreza i drugih naknada.

Potpore koje se isplaćuju u više obroka diskontiraju se na vrijednost potpore u trenutku njezine dodjele. Kamatna stopa koja se primjenjuje pri diskontiranju je diskontna kamatna stopa koja se primjenjuje u trenutku dodjele.

Potpore male vrijednosti koje se dodjeljuju temeljem ovoga programa mogu se pribrajati s potporama male vrijednosti dodijeljenima u skladu s drugim uredbama o potporama male vrijednosti/de minimis potporama do odgovarajuće gornje granice iz stavka 3. ove točke.

Svi subjekti koje kontrolira isti nakladnik smatraju se jednim nakladnikom, sukladno pravilima određenim u članku 2. stavku 2. Uredbe, u svrhu poštivanja propisane gornje granice za dodjelu potpore male vrijednosti.

Također, u svezi s poštivanjem propisane gornje granice za dodjelu potpore male vrijednosti, uzimaju se u obzir i odredbe o statusnim podjelama poduzetnika (spajanje, preuzimanje, podjela) iz članka 3. stavaka 8. i 9. Uredbe.

U slučaju spajanja i preuzimanja poduzetnika, prilikom dodjele nove potpore male vrijednosti novonastalom poduzetniku, uzimaju se u obzir prethodne potpore male vrijednosti dodijeljene poduzetnicima uključenim u postupak spajanja, odnosno preuzimanja u razdoblju od 3 fiskalne godine.

U slučaju podjele poduzetnika na dva ili više poduzetnika, smatra se da je potpora male vrijednosti dodijeljena onom poduzetniku koji je prethodno od takve potpore ostvario korist, tj. poduzetniku koji je preuzeo djelatnost za koje je potpora male vrijednosti dodijeljena/korištena. Ako nije moguće primijeniti navedeni model, potpora male vrijednosti dodjeljuje se razmjerno, na temelju knjigovodstvene vrijednosti vlasničkog kapitala novih poduzetnika na datum stupanja na snagu podjele.

Potpora male vrijednosti se smatra dodijeljenom u trenutku kada poduzetnik stekne zakonsko

pravo na primanje potpore neovisno o datumu njene isplate.

8. Provedba Programa

Radi provedbe programa za svaku proračunsku godinu objavit će se jedan Javni poziv, a Brodsko-posavska županija će ocijeniti svaki zaprimljeni zahtjev te ako zahtjev zadovoljava uvjete iz Programa, donijet će Odluku o dodjeli potpora male vrijednosti.

Brodsko-posavska županija će voditi evidenciju o dodijeljenim potporama male vrijednosti po pojedinim korisnicima i čuvati podatke o dodijeljenim potporama male vrijednosti deset godina od dana dodjele posljednje potpore temeljem ovoga Programa.

9. Javni poziv

I. Postupak za ostvarivanje prava na dodjelu potpore

Postupak za ostvarivanje prava na dodjelu potpore iz Proračuna Brodsko-posavske županije pokreće se objavom Javnog poziva.

Javni poziv objavljuje se na službenim web stranicama Brodsko-posavske županije (www.bpz.hr).

Prijavitelj upućuje prijavu vezanu za sufinanciranje programskog sadržaja koji će provoditi tijekom godine u kojoj se raspisuje poziv.

II. Javni poziv sadrži podatke o:

- Nazivu Upravnog tijela koje objavljuje Javni poziv
- Namjenu potpore
- Uvjete za podnošenje prijave
- Potrebnu dokumentaciju
- Način, mjesto i rok podnošenja prijave
- Način objave Odluke o dodjeli potpore

III. Prijava na Javni poziv treba obavezno sadržavati:

1. Izvod iz sudskog registra prijavitelja ne stariji od 6 mjeseci i Ugovor o koncesiji
2. Izvadak iz Upisnika pružatelja medijskih usluga

3. Ispunjenu Prijavnicu za financiranje programa tiskanih i elektroničkih medija Brodsko-posavske županije koju predlagatelji mogu dobiti u Upravnom odjelu za obrazovanje, šport i kulturu ili na službenoj web stranici Brodsko-posavske županije
4. Popunjeni obrazac Media plana s naznakom proizvodnje i objave programskih sadržaja od interesa za Brodsko-posavsku županiju
5. Izjave o dodjeli potpore male vrijednosti
6. Izjava o korištenim potporama male vrijednosti
7. Izjavu o privoli

10. Postupak za ostvarivanje prava na sufinanciranje programskog sadržaja

Pravo na sufinanciranje programskog sadržaja iz Proračuna Brodsko-posavske županije provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

1. Donošenje Odluke o raspisivanju javnog poziva i Odluke o osnivanju radnog tijela (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) za odabir programskog sadržaja
2. Objavu Javnog poziva
3. Obrada i pregled prijavljenih programskih sadržaja
4. Stručno vrednovanje i ocjena prijavljenih programa
5. Prijedlog odluke o odabiru
6. Donošenje Odluke o odabiru o ostvarivanju prava na dodjelu potpore prijavljenog programskog sadržaja
7. Objavljivanje rezultata Javnog poziva u roku od 15 dana od dana donošenja Odluke o dodjeli potpore
8. Sklapanje Ugovora o dodjeli potpore
9. Kontrola izvršenja ugovora i izvještavanje

Župan donosi Odluku o raspisivanju Javnog poziva i imenuje Povjerenstvo za odabir projekata/programa iz područja tiskanih i elektroničkih medija koji će se sufinancirati sredstvima Proračuna Brodsko-posavske županije za 2022. godinu.

Članovi Povjerenstva odgovorni su za svoj rad Županu.

11. Kriteriji vrednovanja

Prilikom vrednovanja i ocjenjivanja dostavljenih programskih sadržaja primjenjivat će se sljedeći kriteriji:

Evalucijski kriterij	Broj bodova
Promicanje društvenih i gospodarskih aktivnosti od interesa za Brodsko-posavsku županiju kroz programsku shemu medija	1 – 30
Kvaliteta, originalnost i inovativnost programskog sadržaja	1 - 10
Pokrivenost/dostupnost, tiraž	1 – 20
Kapaciteti/sposobnost prijavitelja za provedbu programskog sadržaja	1 – 10
Ekonomičnost programskog sadržaja (jedinica medijskog sadržaja/cijena)	1 – 30

Razmatrati će se samo pravodobno podnesene i u potpunosti ispunjene prijave pristigle na Javni poziv. Prijavi je potrebno priložiti svu potrebnu dokumentaciju koja je navedena u Javnom pozivu.

12. Potpisivanje ugovora

Odabrani prijavitelji sklapaju Ugovor o dodjeli potpore kojim se utvrđuju međusobna prava i obveze prijavitelja i Županije. Korisnik potpore dužan je najkasnije do 31.12.2022. godine dostaviti Izvješće o provedbi programa Upravnom odjelu za obrazovanje, šport i kulturu Brodsko-posavske županije.

13. Završne odredbe

Stupanjem na snagu ovog Programa prestaje važiti Program o dodjeli potpora pravnim osobama iz područja tiskanih i elektroničkih medija (Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije broj 10/20), Program o izmjeni Programa o dodjeli potpora pravnim osobama iz područja tiskanih i elektroničkih medija (Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije broj 4/21) i Program o izmjeni i dopuni Programa o dodjeli potpora pravnim osobama iz područja tiskanih i elektroničkih medija (Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije broj 6/21).

ŽUPAN

dr.sc. Danijel Marušić dr. med. vet., v.r.

OPĆINA OKUČANI**1.**

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/08, 112/19) i članka 56. Statuta općine Okučani („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“, br. 10/09, 4/13, 3/18 7/18 i 14/21), općinski načelnik, donio je

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela
općine Okučani****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, materijalna prava te druga pitanja značajna za rad Jedinственog upravnog odjela općine Okučani.

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se neposredno osim ako pojedina pitanja za službenike nisu povoljnije uređena drugim propisom ili općim aktom.

Članak 2.

Jedinственi upravni odjel obavlja poslove utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statutom, zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Članak 3.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela, poslove iz samoupravnog djelokruga općine određene zakonom i drugim propisima, posebice iz područja društvenih, komunalnih, gospodarskih i drugih djelatnosti od važnosti za razvitak općine, poslove iz područja financija, računovodstva, stručno administrativne, savjetodavne, tehničke i druge poslove koji su Zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen Zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima općine Okučani.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik), kojeg na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara načelniku.

Pročelnik odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinstvenog upravnog odjela.

Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslove iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 5.

Službenici su obvezni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima općine Okučani, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Službenik 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 i drugim propisima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti za raspored na radno mjesto službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici Jedinstvenog upravnog odjela, privremena popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme.

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

O imenovanju i razrješenju pročelnik te o njegovim drugim pravima i obvezama, kao i o prestanku službe odlučuje općinski načelnik.

Članak 7.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj : 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), a temeljem Plana prijama u službu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna općine Okučani za kalendarsku godinu za koju se plan donosi.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinствeni upravni odjel.

Načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Za prijem u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu općine Okučani.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

U Jedinствenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s nazivom i opisom radnih mjesta koje sadrže elemente propisane Uredbom i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu:

1. Pročelnik,
2. Stručni suradnik za praćenje prostornog planiranja i poljoprivredno zemljište,
3. Stručni suradnik za opće upravne poslove,
4. Viši referent za proračun i financije,
5. Administrativni tajnik.

I. NAZIV RADNOG MJESTA: PROČELNIK
Kategorija radnog mjesta: I. kategorija
Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj
Klasifikacijski rang: 1
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel općine Okučani
Broj radnog mjesta: 1
Mjesto rada: Okučani
Radno vrijeme: puno
Broj izvršitelja: 1
Razina obrazovanja: <ul style="list-style-type: none"> · magistar struke ili stručni specijalist pravne ili poljoprivredne struke, · sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik pravne ili poljoprivredne struke.
Radno iskustvo: <ul style="list-style-type: none"> · magistar struke - minimalno 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, · sveučilišni prvostupnik, stručni prvostupnik - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
Opis radnog mjesta: <ul style="list-style-type: none"> · Upravlja radom i organizira rad u Jedinstvenom upravnom odjelu sukladno zakonu i ostalim propisima 10%, · Brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinstvenog upravnog odjela u odnosu na obveze općinskog načelnika i općinskog vijeća 5%, · Prisustvuje sjednicama općinskog vijeća 5%, · Izrađuje ugovore koje sklapa Općina 5%, · Obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna općine 5%, · Vodi poslove naplate prihoda općinskog proračuna i poduzima sve zakonske postupke za njihovu pravovremenu naplatu 5%, · Izrađuje zakonom propisane izvještaje 5%, · Prati zakonske propise i vodi računa o pravilnoj primjeni istih te osigurava usklađenje općih akata, prati propise koji su u nadležnosti JUO te predlaže prijedloge akata u vezi s njegovim radom 5%, · Osigurava suradnju JUO s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama 5%, · Pomaže općinskom načelniku u donošenju Odluka iz njegove nadležnosti 5%, · Vodi brigu o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad JUO 5%, · Prati i proučava propise Europske unije koji se odnose na Zajedničku poljoprivrednu politiku 5%, · Obavlja poslove pripreme, izrade programa razvoja s prijedlogom mjera u području poljoprivrede i ruralnog razvoja 5%, · Organizira i nadzire poslove vezane za proračun i financije, komunalne djelatnosti, rad, zdravstvo i socijalnu skrb, prostorno planiranje, gospodarstvo i poljoprivredu, zaštitu i spašavanje i prati provedbu projekata općine 5%, · Donosi akte u okviru svojih ovlaštenja 5%, · Donosi rješenja iz djelokruga JUO 5%, · Prati nadzor nad primjenom propisa o uredskom poslovanju 5%, · Odlučuje o povredama službene dužnosti službenika JUO 5%, · Rješenjem odlučuje o prijemu u službu i prestanku službe, rasporeda na radna mjesta te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika JUO 5%.

Vještine i kompetencije:

- Dobre organizacijske sposobnosti,
- Dobre komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost,
- Poznavanje rada na računalu,
- Poznavanje jednog stranog jezika,
- Vozačka dozvola B kategorije,
- Položen državni ispit

Stupanj samostalnosti – uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Jedinog upravnog odjela općine Okučani.

Stupanj složenosti poslova – najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća .

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama – potrebna je stalna stručna komunikacija unutar i izvan JUO radi provedbe plana i programa JUO.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- Najviša materijalna i financijska odgovornost za zakonitost rada i postupanja , uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.
- Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje i provedbu politike općine Okučani.

II. NAZIV RADNOG MJESTA STRUČNI SURADNIK ZA PRAĆENJE PROSTORNOG PLANIRANJA I POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE
Kategorija radnog mjesta: III. kategorija
Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 8
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel općine Okučani
Broj radnog mjesta: 2
Mjesto rada: Okučani
Radno vrijeme: puno
Broj izvršitelja: 1
Razina obrazovanja: <ul style="list-style-type: none"> · sveučilišni ili stručni prvostupnik poljoprivredne struke
Radno iskustvo: <ul style="list-style-type: none"> · najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis radnog mjesta: <ul style="list-style-type: none"> · Obavlja poslove prikupljanja, evidentiranja, kontrole i obrade podataka iz svog djelokruga rada 5%, · Vodi razne očevidnike 5%, · Predlaže mjere za unapređenje i zaštitu prirodnog okoliša 5%, · Vodi brigu o korištenju zemljišta i imovine općine Okučani 5%, · Vodi brigu o poslovima iz oblasti raspolaganja poljoprivrednim zemljištem 10%, · Vodi postupke vezano za donošenje, izmjene i primjenu prostornih planova i sve ostale prostorno planske dokumentacije 10%, · Izdaje potvrde, posebne uvjete u postupku ishodaenja lokacijskih dozvola i potvrda glavnih projekata 5%, · Izrađuje programe i potrebne aplikacije vezano za korištenje finansijskih sredstava iz raznih fondova 5%, · Sudjeluje na radionicama i seminarima vezano za izradu programa i raznih aplikacija 5%, · Vodi poslove vezano za pripremu projektne dokumentacije i ishodaenja potrebnih dozvola radi izgradnje objekata u vlasništvu općine Okučani 5%, · Prati objavljene natječaje i kandidira izrađene aplikacije u cilju ishodaenja potrebnih finansijskih sredstava radi realizacije planiranih programa 5%, · Vodi upravni postupak za komunalni doprinos i legalizaciju objekata 5%, · Organizira i vodi postupak jednostavne javne nabave roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi 10%, · Vodi poslove vezane uz gospodarenje otpadom 5%, · Vodi poslove vezane uz sustav za gospodarenje energijom 5%, · Vodi poslove u svezi Registra za procjenu šteta od elementarnih nepogoda 5%, · Kontinuirano praćenje i rad na unapređenju razvoja općine i druge poslove po nalogu pročelnika 5%.

Vještine i kompetencije: <ul style="list-style-type: none">· Dobre organizacijske sposobnosti,· Dobre komunikacijske vještine,· Spremnost na timski rad,· Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost,· Poznavanje rada na računalu,· Položen državni ispit,· Vozačka dozvola B kategorije.
Stupanj samostalnosti – uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima vezanim uz svoj djelokrug rada uz povremeni nadzor i upute pročelnika.
Stupanj složenosti poslova – uključuje manje složene stručne poslove koji uključuje planiranje i vođenje povjerenih poslova.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama – potrebna je stalna komunikacija unutar a povremeno i izvan JUO radi prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka : <ul style="list-style-type: none">· odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.· utjecaj na donošenje odluka – savjeti i preporuke koji imaju učinak na određivanje i provedbu politike općine Okučani.

III. NAZIV RADNOG MJESTA: STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE UPRAVNE POSLOVE
Kategorija radnog mjesta: III. kategorija
Potkategorija radnog mjesta: Stručni suradnik
Klasifikacijski rang: 8
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinstveni upravni odjel općine Okučani
Broj radnog mjesta: 3
Mjesto rada: Okučani
Radno vrijeme: puno
Broj izvršitelja: 1
Razina obrazovanja: <ul style="list-style-type: none"> · sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne-upravne struke
Radno iskustvo: <ul style="list-style-type: none"> · najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis radnog mjesta: <ul style="list-style-type: none"> · Obavlja pravno-tehničku pripremu sjednica Općinskog vijeća, vođenje zapisnika sa održanih sjednica, izradu rješenja, zaključaka, te drugih pojedinačnih akata sa sjednice Vijeća, objava akata u Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije 20%, · Obavlja poslove izrade poziva, nacрта odluka, rješenja i zaključaka te zapisnika sa sjednice radnih tijela načelnika (povjerenstava) 10%, · Obavlja stručne, administrativne, tehničke i druge poslove u vezi sa radom Komisije za dodjelu studentskih i učeničkih stipendija 5%, · Postupak zakupa u poslovnih prostora u vlasništvu općine Okučani 5%, · Postupak najma stanova u vlasništvu općine 5%, · Vodi postupak zakupa javnih površina 5%, · Obavlja zakonske propise poslova civilne zaštite 5%, · Vodi upravni postupak pri izradi rješenja komunalne naknade, izrada uplatnica i računa te vođenje evidencije obveznika komunalne naknade 15%, · Vodi brigu o radu udruga koje djeluju na području općine Okučani i izrađuje ugovore koje Općina sklapa s njima 5%, · Vodi brigu o arhivskoj i registraturnoj građi općine Okučani 5%, · Kao ovlaštenu službenicu za informiranje mjerodavan je za rješavanje i ostvarivanje prava na pristup informacijama 5%, · Zaprima zahtjeve za priznavanje naknade za troškove ogrjeva i izrađuje izvješća 5% · Vodi evidenciju putnih naloga 5%, · Prijava i odjava radnika JUO općine Okučani i radnika na javnim radovima kod HZMO 5%
Vještine i kompetencije: <ul style="list-style-type: none"> · Dobre organizacijske sposobnosti, · Dobre komunikacijske vještine potrebne za rad sa strankama, · Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost, · Poznavanje rada na računalu, · Položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, · Položen državni ispit, · Vozačka dozvola B kategorije.

Stupanj samostalnosti – uključuje samostalnost u radu vezanim uz svoj djelokrug rada uz povremeni nadzor i upute pročelnika .
Stupanj složenosti poslova – uključuje manje složene stručne poslove koji uključuje planiranje i vođenje povjerenih poslova u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama – potrebna je stalna stručna komunikacija unutar a povremeno i izvan JUO radi što kvalitetnijeg načina rada .
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka : <ul style="list-style-type: none">· odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.· utjecaj na donošenje odluka – savjeti i preporuke koji imaju učinak na određivanje i provedbu politike općine Okučani .

IV. NAZIV RADNOG MJESTA: VIŠI REFERENT ZA PRORAČUN I FINANCIJE
Kategorija radnog mjesta: III. kategorija
Potkategorija radnog mjesta: Viši referent
Klasifikacijski rang: 9
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinostveni upravni odjel općine Okučani
Broj radnog mjesta: 4
Mjesto rada: Okučani
Radno vrijeme: puno
Broj izvršitelja: 1
Razina obrazovanja: <ul style="list-style-type: none"> · sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke
Radno iskustvo: <ul style="list-style-type: none"> · najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis radnog mjesta: <ul style="list-style-type: none"> · Izrađuje nacrt Proračuna općine Okučani, rebalansa i nacrta odluka o privremenom financiranju 20%, · Obavlja poslove praćenja izvršenja Proračuna, evidenciju o proračunskim transferima i daje informacije u vezi s tim 5%, · Obavlja sve vrste plaćanja te izvršava poslove platnog prometa putem računa općine 30%, · Brine se o naplati – ostvarivanju prihoda i rashoda proračuna, te izradi kompenzacija i cesija 5%, · Obavlja obračun i isplatu plaće i drugih primanja službenika JUO 5%, · Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa 5%, · Izrađuje mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o financijskom poslovanju, kao i ostale dokumente iz područja financija 10%, · Prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva i brine o primjeni pozitivnih propisa koji se odnose na financije 10%, · Obračunava kamate na zakašnjela plaćanja te pročelniku daje podatke nužne za provedbu postupka prisilne naplate općinskih prihoda 5%, · Vršiti obračun i isplatu vijećničkih naknada, autorskih honorara, ugovora o djelu 5%.
Vještine i kompetencije: <ul style="list-style-type: none"> · Dobre organizacijske sposobnosti, · Savjesnost, odgovornost i radna učinkovitost, · Poznavanje rada na računalu, · Položen državni ispit, · Vozačka dozvola B kategorije.
Stupanj samostalnosti – uključuje samostalnost u radu vezanim uz svoj djelokrug rada uz redovni nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj složenosti poslova – uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama – potrebna je stalna stručna komunikacija unutar i povremeno izvan JUO radi što kvalitetnijeg načina rada.
Stupanj odgovornosti - odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

V. NAZIV RADNOG MJESTA: ADMINISTRATIVNI TAJNIK
Kategorija radnog mjesta: III. kategorija
Potkategorija radnog mjesta: referent
Klasifikacijski rang: 11
Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice: Jedinostveni upravni odjel općine Okučani
Broj radnog mjesta: 5
Mjesto rada: Okučani
Radno vrijeme: puno
Broj izvršitelja: 1
Razina obrazovanja: <ul style="list-style-type: none"> · Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke
Radno iskustvo: <ul style="list-style-type: none"> · najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Opis radnog mjesta: <ul style="list-style-type: none"> · obavlja prijem stranaka, evidenciju o obvezama i službenim posjetima načelnika i pročelnika JUO 30%, · evidencije o telefonskim pozivima 10%, · obavlja prijem akata, vrši njihovo upisivanje u propisane očevidnike 10%, · vodi evidenciju korištenja službenih prostorija općine i društvenih domova 5%, · vodi ugovore o dnevnom najmu prostorija općine i društvenih domova 5%, · brine o nabavci uredskog materijala za potrebe općine 5%, · obavlja poslove prijema i otpreme materijala i pošte 10%, · obavlja poslove izdavanja računa za zakup poslovnih prostora u vlasništvu općine 5%, · vodi evidenciju postupaka nabave obavljenih na temelju izdanih narudžbenica 5% · vodi evidenciju sklopljenih Ugovora 5%, · obavlja poslove izdavanja raznih potvrda 5%, · obavlja i sve druge stručne i uredske poslove po nalogu načelnika i pročelnika 5%.
Vještine i kompetencije: <ul style="list-style-type: none"> · Dobre organizacijske sposobnosti, · Dobre komunikacijske vještine potrebne za rad sa strankama, · Diskretnost i povjerljivost, · Poznavanje rada na računalu, · Položen državni ispit, · Vozačka dozvola B kategorije.
Stupanj samostalnosti – uključuje samostalnost u radu vezanim uz svoj djelokrug rada uz nadzor i upute pročelnika.
Stupanj složenosti poslova – uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama – potrebna je stalna komunikacija unutar JUO i povremena izvan JUO radi prikupljanja ili razmjene informacija bitnih za rad.
Stupanj odgovornosti - odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 9.

Vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg 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.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je Pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određeno zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je Pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Članak 10.

Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja, na radno mjesto pročelnika Jedinog upravnog odjela iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

V. OBVEZE I POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 11.

Službenici su dužni savjesno i marljivo, sukladno pravilima struke obavljati poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni, usavršavati svoje znanje, vještine i kompetencije, štiti interese Republike Hrvatske i općine Okučani.

U obavljanju poslova iz stavka 1. ovog članka te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, službenici su dužni pridržavati se sljedećih temeljnih načela:

- Zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
- Poštivanja integriteta i dostojanstva osobe,
- Primjerenog komuniciranja,
- Posebno se odnositi prema potrebama osoba s teškoćama,
- Pravodobnog i učinkovitog obavljanja posla,
- Poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada,
- Dužne pažnje prema povjerenjima općinske imovine,
- Primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora,
- Uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju,
- Otvorenost prema novostima u kojima se unapređuju metode rada.

Članak 12.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teškim povredama službene dužnosti u smislu ovog Pravilnika smatraju se povrede navedene u članku 46. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, dok se lakim povredama smatraju povrede utvrđene u članku 45. istog Zakona i ovim Pravilnikom.

Članak 13.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik ili drugi službenik kojem je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta ili odlukom pročelnika, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

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

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

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 14.

Puno radno vrijeme službenika u Općini Okučani je 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova, odnosno izvršenja hitnih i neodgodivih poslova koji se ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu kao i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, službenici su dužni na pisani zahtjev pročelnika a po prethodnoj suglasnosti Načelnika raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), te za taj rad imaju pravo na povećanu plaću propisanu Zakonom o radu.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga pitanja određuje Općinski načelnik nakon savjetovanja s Pročelnikom Jedininstvenog upravnog odjela.

Na zgradi u kojoj djeluje upravno tijelo ističe se naziv Jedininstvenog upravnog odjela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se imena dužnosnika i službenika te naznake poslova koje obavljaju.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog u predvorju upravnog tijela, putem mail adresu: opcina.okucani@opcokucani.tcloud.hr, usmeno na zapisnik u prostorijama Jedininstvenog upravnog odjela te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

VII. ODMORI I DOPUSTI

Članak 15.

Službenik koji radi puno radno vrijeme svakog dana ima pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

Službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor svake kalendarske godine sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Službenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa dulji od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonskim odredbama i ovim Pravilnikom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlaštenu liječnik ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

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

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Iznimno, u slučaju kada službeniku nije omogućeno korištenje godišnjeg odmora isplaćuje mu se naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora a sve u skladu sa Zakonom.

Članak 16.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinog upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika,
- službeničko mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Službenik se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi načelnik za pročelnika, a za ostale službenike pročelnik.

U slučaju prijeko potrebe načelnik ili pročelnik mogu odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka.

U slučaju iz prethodnog stavka službeniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni i drugi troškovi. Putni troškovi iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik 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.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik može podnijeti prigovor pročelniku a pročelnik načelniku.

Članak 17.

Za svaku kalendarsku godinu službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, odnosno 20 dana jer se subota i nedjelja ne uračunavaju u godišnji odmor.

Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s tim da ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Članak 18.

Utvrđuju se osnove za stjecanje prava na pojedinačne dane godišnjeg odmora:

1. s obzirom na složenost poslova

- radna mjesta I. kategorije4 dana
- radna mjesta III. kategorije3 dana

2. s osnove ukupnog radnog staža

- od 1 do 4 godina radnog staža.....2 dana
- od 5 do 9 godina radnog staža.....3 dana
- od 10 do 14 godina radnog staža.....4 dana
- od 15 do 19 godina radnog staža.....5 dana
- od 20 do 24 godina radnog staža.....6 dana

- od 25 do 29 godina radnog staža.....7 dana
- od 30 do 34 godina radnog staža.....8 dana
- od 35 godina radnog staža.....9 dana

3. s osnove socijalnih uvjeta

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom.....2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još... ..1 dan
- samohranom roditelju.....2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta.....3 dana
- invalidu.....3 dana

Članak 19.

Službeniku ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora utvrđenog prema osnovama iz ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao službu zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog čekanja i
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 20.

Službenik može koristiti godišnji odmor u dijelovima.

Ako službenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako se službenik i pročelnik Jedinственog upravnog odjela drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna. Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članka 21.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Službenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 3 dana prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik načelnika.

Plaćeni dopust

Članak 22.

Tijekom kalendarske godine službenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše deset dana za važne osobne potrebe.

Službenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

- sklapanje braka.....5 radnih dana
- poroda supruge.....5 radnih dana
- smrti člana uže obitelji (suprug, dijete, roditelj, brat, sestra, pastorak, usvojenik) 5 radnih dana

- smrt člana šire obitelji (djed, baka, unuk, roditelji supruge).....5 radnih dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja.....1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja.....3 radna dana
- teške bolesti člana uže obitelji.....3 radna dana
- elementarne nepogode koja mu je teže oštetila imovinu.....5 radnih dana
- sudjelovanja na sindikalnim susretima i seminarima.....2 radna dana
- polaganje državnog ispita (prvi put).....7 radnih dana

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na slobodan dan za svako davanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

Službenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovog članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Ako načelnik uputi službenika na školovanje ili usavršavanje, službenik ima pravo na plaćeni dopust sukladno posebno zaključenom sporazumu.

Neplaćeni dopust

Članak 23.

Službeniku se može odobriti neplaćeni dopust zbog školovanja, usavršavanja ili drugih osobnih interesa, za koje vrijeme miruju prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

VIII. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 24.

Plaća službenika određena je Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika u Jedinostvenom upravnom odjelu općine Okučani i Odlukom o utvrđivanju osnovice za obračun plaće službenika u Jedinostvenom upravnom odjelu općine Okučani.

Isplata plaće službeniku isplaćuje se u okviru sredstava osiguranih u Proračunu općine.

Članak 25.

Osnovicu za obračun plaće službenika utvrđuje Općinski načelnik svojom odlukom.

Članak 26.

Službenik ima pravo na naknadu plaće za dane blagdana i neradnih dana u visini pripadajućeg dijela njegove osnovne plaće.

Članak 27.

Plaća se isplaćuje svakog mjeseca za protekli mjesec.

Rok za isplatu plaće je najkasnije do 15.-og u mjesecu za prethodni mjesec.

O isplati plaće službeniku se mora uručiti obračun plaće najkasnije pet dana od dana isplate.

Članak 28.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika izvršiti obustavu iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.)

IX. OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 29.

Ako je službenik odsutan s rada zbog bolovanja prvih 42 dana, za invalide rada prvih 15 dana pripada mu naknada plaće u iznosu od 85% od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječni iznos plaće isplaćene u posljednjih šest mjeseci prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Ako je službenik odsutan s rada zbog bolesti 43 dana i duže, za invalide rada 16 dana i duže pripada mu razlika između naknade za bolovanje koje prima od Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje i visine naknade iz stavka 1. ovog članka, ali najduže još 30 dana.

Ako je službenik na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada mu naknada u 100% iznosu od osnovice za naknadu plaće koja se utvrđuje prema propisima o zdravstvenom osiguranju, a čini je prosječni iznos plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Članak 30.

Službenik upućen na službeno putovanje, visina naknade i uvjeti isplate troškova službenog putovanja, utvrdit će se posebnom odlukom.

Članak 31.

Službeniku pripada godišnje prigodna nagrada (regres za korištenje godišnjeg odmora, božićnica i drugo) i nagrada za radne rezultate i druge oblike dodatnog nagrađivanja radnika (dodatna plaća, dodatak uz mjesečnu plaću) u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak koji je donijet na temelju Zakona o porezu na dohodak.

Temeljem članka 13. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi za natprosječne rezultate u radu službenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvariti kao stalni dodatak uz plaću, a kao obvezan kriterij utvrđivanja natprosječnih rezultata uzima se u obzir ocjena kojom je službenik ocjenjen. Službenike ocjenjuje pročelnik, a pročelnika načelnik.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici jesu:

- *odličan* – ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- *vrlo dobar* – ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- *dobar* – ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,
- *zadovoljava* – ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- *ne zadovoljava* – ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

O ocjeni se donosi rješenje i ocjena mora biti obrazložena.

Za posljedice negativne ocjene primjenjuju se odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Općinski načelnik donosi Pravilnik za utvrđivanje kriterija natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu.

O visini iznosa ovog članka odlučuje općinski načelnik u skladu s proračunskim sredstvima planiranim za takvu namjenu.

Članka 32.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu za topli obrok u ukupnom mjesečnom iznosu od 400,00 kuna.

Naknada iz prethodnog stavka isplaćuje se zajedno s isplatom plaće za prethodni mjesec prema danima provedenima na radu.

Članak 33.

Obitelj službenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja rada /5 prosječnih neto plaća i troškove pogreba,
- smrti službenika /3 prosječne mjesečne neto plaće i troškove pogreba/,
- smrti člana uže obitelji /1 prosječna mjesečna neto plaća/.

Troškovi pogreba iz stavka 1. ovog članka razumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do visine jedne prosječne mjesečne neto plaće.

Članak 34.

Službenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini jedne mjesečne neto plaće,
- nastanka teške invalidnosti službenika i malodobne djece ili supružnika službenika u visini jedne mjesečne neto plaće,
- rođenja djeteta u visini 50% jedne mjesečne neto plaće.

Nastanak invalidnosti službenika i supružnika utvrđuje se dostavom pravomoćnog rješenja o općoj nesposobnosti za rad.

Nastanak invalidnosti malodobnog djeteta utvrđuje se pravomoćnim rješenjem o invalidnosti nadležne službe socijalne skrbi.

Radi pokrivanja participacije pri liječenju i radi kupnje, odnosno pokrivanja participacije prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja pomagala i lijekovi su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke prijeko potrebni i nenadomjestivi za službenika, dijete ili supružnika, zaposleniku pripada u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnovice jednom godišnje.

Načelnik može i u drugim osobito opravdanim slučajevima donijeti odluku o isplati odgovarajuće potpore službeniku, u skladu s proračunskim sredstvima planiranim za takvu namjenu.

Članak 35.

Prilikom odlaska u prijevremenu mirovinu službenik ima pravo na otpremninu u iznosu od 3 prosječne mjesečne neto plaće koje je ostvario u proteklih 12 mjeseci.

Prilikom odlaska u starosnu mirovinu službenik ima pravo na otpremninu u iznosu od 3 prosječne mjesečne neto plaće koje je ostvario u proteklih 12 mjeseci.

Službenik koji je pretrpio ozljede na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon

završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu od iznosa koji bi mu inače pripadao.

Članak 36.

Službenik ima pravo na jubilarnu nagradu za navršених 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 i 40 godina radnog staža. Jubilarna nagrada isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

· za 5 godina radnog staža	1.000,00 kn
· za 10 godina radnog staža.....	1.500,00 kn
· za 15 godina radnog staža.....	2.000,00 kn
· za 20 godina radnog staža.....	2.500,00 kn
· za 25 godina radnog staža.....	3.000,00 kn
· za 30 godina radnog staža.....	3.500,00 kn
· za 35 godina radnog staža.....	4.000,00 kn
· za 40 godina radnog staža.....	5.000,00 kn

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ostvario pravo na isplatu jubilarne nagrade.

Članak 37.

Službeniku jednom godišnje pripada dar u naravi u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak, a uređuje se posebnom Odlukom koju donosi Općinski načelnik.

Članak 38.

Djetetu službenika do 15 godina starosti godišnje pripada dar u visini neoporezivog iznosa određenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Naknada troškova prijevoza

Članak 39.

Službeniku pripada naknada prijevoznih troškova na posao i sa posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne radničke karte javnog prijevoza ili na temelju potvrde izdane od prijevoznika uz uvjet da je prebivalište službenika udaljeno od sjedišta rada najmanje dvije autobusne stanice.

Službenik nema pravo na naknadu troškova prijevoza ako u tijeku mjeseca nije radio niti jedan dan, odnosno ima pravo na razmjern broj dana koliko je radio.

Naknada za troškove prijevoza na posao i s posla isplaćuje se jednom mjesečno, prilikom isplate plaće prema evidenciji o prisutnosti na radu.

X. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 40.

Općinski načelnik dužan je osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika na radu.

Općinski načelnik dužan je poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općinski načelnik dužan je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 41.

Dužnost je svakog službenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama osiguranim od strane općinskog načelnika i pročelnika te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

Članak 42.

Zaštita privatnosti službenika provodi se u skladu sa zakonom.

Zaštita dostojanstva službenika i zaštita od diskriminacije

Članak 43.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo službenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema službeniku koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 44.

Svi službenici su dužni, pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiravaju druge službenike te spriječiti uznemiravanje od strane drugih službenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti poslodavca.

Ponašanje zaposlenika koje nije u skladu s ovom odredbom predstavlja tešku povredu službene dužnosti. Radi zaštite privatnosti i dostojanstva službenika koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi.

Zaprimanje i rješavanje pritužaba vezanih uz uznemiravanje nadležan je poslodavac.

Članak 45.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija službenika na temelju rase, boje kože, spolnog opredjeljenja, bračnog statusa, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci ili sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Zaštita od diskriminacije provodi se u skladu sa zakonom.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Službenici zatečeni na radu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali bez provedbe natječaja ako

ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom i posebnim zakonom.

Službenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, pročelnik Jedinственог управног одјела donijet će pojedinačna rješenja o plaći zaposlenih službenika.

Članak 47.

Prava iz radnog odnosa i druga prava i obveze u vezi sa radom službenika koja nisu propisana ovim Pravilnikom, službenici ostvaruju na temelju Zakona o radu („NN“ br. 93/14, 127/17, 98/19) i na temelju Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („NN“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19).

Članak 48.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела опćине Okučani („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“, br. 9/21) i Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела опćине Okučani („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije“ br. 37/21).

Članak 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave i objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko – posavske županije“.

KLASA: 110-01/21-01/1

URBROJ: 2178-21-02-22-1

Okučani, 18. veljače 2022. godine

Općinski načelnik
Aca Vidaković, v.r.

2.

Na temelju članka 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/08 i 112/19) i članka 56. Statuta općine Okučani („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 10/09, 4/13, 3/18, 7/18 i 14/21), načelnik općine Okučani donosi

PLAN**prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel općine Okučani za 2022. godinu****Članak 1.**

Ovim Planom prijma u službu u Jedinствeni upravni odjel općine Okučani za 2022. godinu (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika u Jedinствeni upravni odjel općine Okučani za 2022. godinu.

Članak 2.

Plan prijma sadrži:

- Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu,
- Potreban broj službenika na neodređeno vrijeme za 2022. godinu.

Članak 3.

Slobodna radna mjesta službenika u Jedinствenom upravnom odjelu općine Okučani popunjavaju se na temelju ovog Plana prijma, a sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 4.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinствenom upravnom odjelu za 2022. godinu utvrđuje se u tablici koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovoga Plana prijma.

Članak 5.

Ovaj plan stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u „Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije“.

KLASA:112-02/22-01/1

URBROJ: 2178-21-02-22-1

Okučani, 18. veljače 2022.

Općinski načelnik
Aca Vidaković, v.r.

Tablica

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručna sprema	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje na dan 18.veljače 2022. godine	Potreban broj službenika u 2022.godini
1.	Pročelnik Jedinственог управног одјела	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili poljoprivredne struke	1	1	0
2.	Stručni suradnik za praćenje prostornog planiranja i poljoprivredno zemljište	sveučilišni ili stručni prvostupnik poljoprivredne struke	1	1	0
3.	Stručni suradnik za opće upravne poslove	sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne ili pravne struke	1	1	0
4.	Viši referent za proračun i financije	sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke	1	0	1
5.	Administrativni tajnik	srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke	1	1	0

OPĆINA SIKIREVCI**1.**

Na temelju članka 53. stavka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19), i članka 30. i članka 55. Statuta općine Sikirevci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br.11/21) Općinsko vijeće općine Sikirevci na 6.sjednici održanoj 11.veljača 2022. donosi

ODLUKU**o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela općine Sikirevci****I. Opće odredbe****Članak 1.**

Ovom se Odlukom ustrojava Jedinštveni upravni odjel općine Sikirevci (u daljnjem tekstu: Jedinštveni upravni odjel) te se određuje njegov djelokrug.

II. Djelokrug Jedinštenog upravnog odjela**Članak 2.**

Jedinštveni upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove iz samoupravnog djelokruga općine koji se odnose na:

- uredsko poslovanje: primanje i pregled pismena i drugih dokumenata; razvrstavanje, raspoređivanje i upisivanje pismena u odgovarajuće evidencije (očevidnike); dostava pismena u rad, otpremanje, razvođenje te čuvanje pismena u pismohrani; izlučivanje i predaja pismena nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu,

- komunalno gospodarstvo: izrada nacrtu programa održavanja komunalne infrastrukture i programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture; donošenje rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu; izrada nacrtu odluke o određivanju komunalnih djelatnosti koje će se obavljati dodjeljivanjem koncesije; obavljanje pripremnih radnji i provedba postupaka davanja koncesije; izrada nacrtu ugovora o koncesiji; izrada nacrtu odluke o komunalnom redu; donošenje rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda; izrada nacrtu odluke o određivanju komunalnih djelatnosti koje će se obavljati na temelju pisanog ugovora; izrada nacrtu odluke o priključenju na komunalnu infrastrukturu za opskrbu pitkom vodom i odvodnju otpadnih i oborinskih voda; izrada nacrtu odluke o obvezatnom korištenju komunalne usluge održavanje čistoće u dijelu koji se odnosi na skupljanje i odvoz komunalnog otpada; izrada nacrtu prethodne suglasnosti pri promjeni cijena komunalnih usluga i dr.,
- stambeno gospodarstvo: izrada nacrtu ugovora o najmu stanova; vođenje popisa stanova, najmodavaca, najmoprimaca i visine najamnine,
- raspolaganje poljoprivrednim zemljištem: izrada nacrtu programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem; pribavljanje dokumentacije potrebne za zakup i prodaju; određivanje početnih cijena za zakup i prodaju; izrada nacrtu odluka o raspisivanju javnog natječaja za zakup i prodaju; izrada nacrtu odluka o odabiru najpovoljnijih ponuditelja; pribavljanje suglasnosti ministarstva poljoprivrede na odluke o odabiru; izrada nacrtu ugovora o zakupu i prodaji; pribavljanje prethodnog mišljenja nadležnog državnog odvjetništva na nacrtu ugovora o zakupu i prodaji; imenovanje povjerenstva za uvođenje u posjed; vođenje evidencije naplate kupoprodajne cijene i zakupnine,
- javnu nabavu: izrada nacrtu plana nabave za proračunsku godinu; izrada nacrtu odluke o početku postupka javne nabave; objava poziva na nadmetanje u otvorenom i ograničenom postupku javne nabave; objava poziva na otvoreni ili ograničeni natječaj; izrada i postupanje s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama; sastavljanje upisnika o zaprimanju ponuda, zapisnika o otvaranju ponuda i zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda; izrada nacrtu odluka o odabiru ili poništenju; provedba postupovnih radnji u vezi s izjavljivanjem žalbe; izrada izvješća o javnoj nabavi i dr.
- socijalnu skrb: izrada nacrtu programa socijalne skrbi i drugih općih akata kojima se ostvaruje pravo na jedan od oblika socijalne skrbi; donošenje rješenja o ostvarivanju prava na pomoć za podmirenje troškova stanovanja, rješenja o ostvarivanju prava na pomoć za ogrjev i rješenja o ostvarivanju prava na pomoć za opremu novorođenog djeteta; vođenje evidencije i dokumentacije o ostvarivanju prava na pomoć za podmirenje troškova stanovanja, kao i o drugim pravima iz socijalne skrbi utvrđenim općim aktima; izrada izvješća nadležnoj jedinici područne (regionalne) samouprave koja objedinjeno izvješće dostavlja ministarstvu nadležnom za poslove socijalne skrbi,
- zdravstvo: izrada nacrtu godišnjeg program mjera za zaštitu pučanstva od zaraznih bolesti za područje općine,
- prostorno uređenje: sudjelovanje u izradi izvješća o stanju u prostoru i postupku izrade i donošenja prostornog plana uređenja općine te provedbenih dokumenata prostornog uređenja (urbanistički i detaljni planovi uređenja); vođenje službene evidencije o postupku izrade i donošenja prostornog plana u kojoj se prema vremenskom redu evidentiraju svi dokumenti, koji su značajni u odnosu na zakonitost vođenja tog postupka, uključivo zahtjeve i smjernice, primjedbe i prijedloge te očitovanja nadležnih tijela i stajališta stručnih izrađivača; objava odluka o izradi i donošenju dokumenata prostornog uređenja u službenom glasilu; obavješćavanje javnosti o izradi prostornog plana u dnevnom tisku, internet stranicama i na lokalno uobičajeni način,
- financijsko poslovanje i upravljanje imovinom: priprema proračuna, godišnjih i polugodišnjih izvještaja o izvršenju proračuna; naplata prihoda i primitaka koji pripadaju općini kao jedinici lokalne samouprave; obavljanje računovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga općine (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige); vođenje evidencije - registra nekretnina u vlasništvu općine; poduzimanje potrebnih mjera sa svrhom uređivanja katastarskog i zemljišnoknjižnog stanja nekretnina kao i druge mjere radi sređivanja i zaštite prava općine na nekretninama u njezinom vlasništvu, odnosno posjedu; provedba postupaka javnih natječaja za otuđenje ili drugi način raspolaganja nekretninama u vlasništvu

općine, izrada godišnjih i srednjoročnih (trogodišnjih) planova davanja koncesije; prijava ugovora o koncesiji u registar koncesija i prijava za upis promjena podataka iz ugovora o koncesiji,

- protupožarnu i civilnu zaštitu: sudjelovanje u izradi i donošenju plana zaštite od požara na temelju procjene ugroženosti od požara, izrada nacрта odluke o potvrđivanju zapovjednika postrojbe dobrovoljnog vatrogasnog društva i odluke o potvrđivanju godišnjih financijskih izvještaja vatrogasnih organizacija; izrada nacрта smjernica za organizaciju sustava zaštite i spašavanja na području općine; sudjelovanje u izradi nacрта procjene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i plana zaštite i spašavanja stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara za općinu Sikirevci.

Jedinstveni upravni odjel obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom, Statutom i drugim općim aktima općine Sikirevci.

Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove državne uprave prenijetih na jedinice lokalne samouprave.

III. Unutarnje ustrojstvo i upravljanje Jedinstvenim upravnim odjelom

Članak 3.

Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuju se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela, 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 u skladu sa Statutom i općim aktima općine Sikirevci.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela donosi općinski načelnik.

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik kojeg na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik.

IV Službenici i namještenici

Članak 5.

Poslove u Jedinstvenom upravnim odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici su osobe koje u Jedinstvenom upravnim odjelu kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga općine i poslove državne uprave povjerene Općini.

Službenici su i osobe koje u Jedinstvenom upravnim odjelu obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici su osobe koje u Jedinstvenom upravnim odjelu obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.

V. Nadzor

Članak 6.

Općinski načelnik obavlja nadzor nad zakonitošću rada Jedinstvenog upravnog odjela.

VI. Sredstva za rad**Članak 7.**

Sredstva za rad Jedinственog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu općine Sikirevci.

VII. Prijelazne i završne odredbe**Članak 8.**

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu Općinske uprave općine Sikirevci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br.6/98.).

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije" i namrežnim stranicama općine Sikirevci.

OPĆINSKO VIJEĆE
OPĆINE SIKIREVCI

KLASA:024-05/22-01/1
URBROJ:2178-26-02-22-01
SIKIREVCI; 11. veljača 2022.

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Tomislav Zovko, v.r.

2.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 3. Odluke o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela općine Sikirevci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ br. 5/22.) i članka 47. Statuta općine Sikirevci ("Službeni vjesnik Brodsko–posavske županije" broj 11/21.), općinski načelnik općine Sikirevci dana 11. veljača 2022. donosi

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela
općine Sikirevci****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad Jedinštenog upravnog odjela općine Sikirevci (u nastavku teksta: upravno tijelo).

Članak 2.

Upravno tijelo obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu Jedinštenog upravnog odjela općine Sikirevci i drugim propisima.

Članak 3.

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

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI**Članak 4.**

Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

Pročelnik, organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice. Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

Članak 5.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu, drugim propisima, općim aktima općine, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge općinskog načelnika, odnosno pročelnika 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).

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijmom u službu službenika, odnosno namještenika u skladu s važećim planom prijma kojeg donosi općinski načelnik.

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 radnim mjestima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 74/10 i 125/10 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

Službenik koji je ovlašten za rad u pismohrani obvezan je položiti stručni ispit za djelatnika u pismohrani sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne Novine“ br. 61/18, 98/19).

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici ili namještenici upravnog tijela, privremena popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme. Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar upravnog tijela, može se osigurati putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

Članak 8.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža pročelnik ili službenik kojeg ovlasti pročelnik.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 9.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg 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.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 10.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom upravnog tijela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište upravnog tijela.

Članak 11.

Na zgradi u kojoj djeluje upravno tijelo ističe se naziv upravnog tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

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

Članak 12.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe ili neposrednim komuniciranjem te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom, a o istima se očituje ili rješava.

VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnom tijelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 14.

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisanim zakonom.

Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedima važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela općine Sikirevci KLASA: 021-05/01-02/4, URBROJ:2178/26-02-01-1 od 08.studenog 2001. god., Pravilnik o unutarnjem redu, načinu rada i sistematizaciji јединственog upravnog odjela ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br. 10/14, 4/18, 10/19.).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dane objave u „Službenom vjesniku Brodsko – posavske županije“ i na službenim stranicama općine Sikirevci www.opcina-sikirevci.hr

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE SIKIREVCI

KLASA:024-06/22-01/1
URBROJ:2178-26-01-22-01
Sikirevci; 11.veljača 2022.

OPĆINSKI NAČELNIK
Josip Nikolić, dipl.ing.drв.teh., v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
OPĆINESIKIREVCI**

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> · magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke s najmanje 1 godinom radnog iskustva · <i>sveučilišni prvostupnik društvene ili tehničke struke, odnosno stručni prvostupnik društvene ili tehničke struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</i> · organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom · aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu · položen državni stručni ispit · poznavanje rada na računalu <p><i>Napomena:</i> Iznimno od odredbe članka 11. stavka 1. alineje 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi 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. Osoba iz stavka 1. ovoga članka može se imenovati na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stručnog obrazovanja. Mogućnost prijave kandidata iz stavka 1. ovoga članka navodi se u tekstu javnog natječaja.</p>			
<p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> · stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka 			
<p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> · stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela 			
<p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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 			
<p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> · stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela 			

Opis poslova:

- rukovodi odjelom, organizira i usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, prati stanje iz djelokruga odjela, pomaže službenicima odjela u radu na najsloženijim predmetima. (20%)
- donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe, te o drugim pravima i obvezama službenika. (5%)
- obavlja najsloženije stručne i druge poslove iz područja komunalnog i stambenog gospodarstva, prostornog uređenja, javne nabave, protupožarne zaštite, socijalne skrbi, zaštite i spašavanja, te druge poslove iz nadležnosti odjela. (20%)
- obavlja poslove povezane s unutarnjim ustrojem općinske uprave, razvijanjem socijalnog partnerstva, unutarnjim nadzorom te upravljanjem ljudskim potencijalima. (20%)
- izrađuje nacрте akata iz samoupravnog djelokruga općine koje donosi općinski načelnik i općinsko vijeće te vodi brigu o pravovremenom objavljivanju općinih akata u službenom glasilu. (30%)
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika. (5%)

2. VIŠI REFERENT- VODITELJ PROJEKTA			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> · magistar struke ili sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke, društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera · najmanje 1 godina radnog iskustva · organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje projektima · aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu · položen državni stručni ispit · poznavanje rada na računalu 			
<p>Stupanj složenosti poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> · stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 			
<p>Samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> · stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema 			
<p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> · stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 			
<p>Stručna komunikacija i suradnja:</p> <ul style="list-style-type: none"> · stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 			
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> · prikuplja i obrađuje informacije i podatke te dokumentaciju u cilju javnog praćenja provedbe projekata iz djelokruga rada upravnog tijela vezanih za projekte sufinanciranje iz raznih državnih i EU fondova 10%. · priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnos s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima 10% · izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke pregleda podataka 5% · organizira i provodi aktivnosti projekta 30% · prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju projekta 5% · organizira konferencije za novinare i druge događaje vezano uz aktivnosti i realizaciju projekata u upravnom tijelu 5% · planira, priprema i obavlja nadzor nad provedbom projekata 10% · priprema izvješća o stanju provedbe projekata 10 % · surađuje sa službenicima unutar tijela u kojemu je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija 5% · odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika 5% · obavlja i druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadataka iz djelokruga upravnog tijela uz nadzor i upute pročelnika 5% 			

3. REFERENT– KOORDINATOR PROJEKTA			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none"> · srednja stručna sprema tehničke, upravne ili ekonomske struke ili gimnazija · najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima · položen državni stručni ispit · poznavanje rada na računalu 			
Složenost poslova: <ul style="list-style-type: none"> · stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 			
Samostalnost u radu: <ul style="list-style-type: none"> · stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika 			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: <ul style="list-style-type: none"> · 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: <ul style="list-style-type: none"> · stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela 			
Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> · Suraduje na poslovima provedbe projekata 20% · Sudjeluje u organizaciji i pripremi popratnih materijala te izrađuje bilješke 20% · Obavlja poslove provedbe aktivnosti, uključujući organizaciju radionica 20% · Izrađuje nacрте izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje programima i projektima 20% · Obavlja stručne poslove vezane uz aktivnosti suradnje s drugim općinama i sa županijom, uz češći nadzor, opće i specifične upute pročelnika 10% · Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika 5% · Obavlja i druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadataka iz djelokruga upravnog tijela uz nadzor i upute pročelnika 5% 			

4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none"> · srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke, gimnazijskog usmjerenja ili druge društvene struke · najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima · položen državni stručni ispit · položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani · poznavanje rada na računalu 			
Složenost poslova: <ul style="list-style-type: none"> · stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 			
Samostalnost u radu: <ul style="list-style-type: none"> · stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika 			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: <ul style="list-style-type: none"> · 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: <ul style="list-style-type: none"> · stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela 			
Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> · obavlja primanje i pregled pismena i drugih dokumenata; razvrstava, raspoređuje i upisuje pismena u odgovarajuće evidencije (očevidnike); dostavlja pismena u rad, otprema, razvodi te čuva pismena u pismohrani; izlučuje i predaje pismena nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu (30%) · obavlja administrativne i protokolarnе poslove za načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika povezane s primanjem stranaka, prijepisom i vođenjem zapisnik. (25%) · obavlja administrativne i druge poslove koji se odnose na tehničku pripremu materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, vodi zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela (20%) · izrađuje jednostavnije nacрте zaključaka i odluka iz samoupravnog djelokruga općine (10%) · obavlja manje složene administrativne poslove vezane uz EU i druge fondove (5%) · vodi i ažurira razne evidencije i dokumentaciju (5%) · obavlja i druge administrativne poslove po nalogu pročelnika (5%) 			

5. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none"> · srednja stručna sprema ekonomske struke · najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima · položen državni stručni ispit · poznavanje rada na računalu 			
Složenost poslova: <ul style="list-style-type: none"> · stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika 			
Samostalnost u radu: <ul style="list-style-type: none"> · stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika 			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: <ul style="list-style-type: none"> · 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: <ul style="list-style-type: none"> · stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela 			
Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> · obavlja poslove izrade proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna (10%) · prati izvršenje proračuna (10%) · vodi stručne i analitičke poslove iz područja gospodarstva, programa javnih potreba i komunalnog opremanja (5%) · priprema odgovarajuće materijale, dokumente i opće akte (5%) · obavlja računovodstveno - knjigovodstvene poslove, poslove likvidature, obračuna plaća i materijalno financijskog poslovanja (20%) · vodi knjigovodstvene evidencije, evidencije financijskih prihoda i knjigovodstvo mjesne samouprave, poslove platnog prometa, postupka javne nabave i prisilne naplate, razreza i naplate prihoda koji pripadaju Općini (10%) · poslove blagajne, platnog prometa, razreza i naplate prihoda (5%) · vodi evidenciju grobne i komunalne naknade (5%) · prati propise i brine o zakonitosti rada (5%) · surađuje u izradi nacрта odluka (10%) · sudjeluje u poslovima vezanima za kandidiranje projekata koji se financiraju od EU i drugih fondova (5%) · obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz svog djelokruga (5%) · poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika (5%) 			

6. REFERENT– KOMUNALNI REDAR			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> · srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke · najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima · položen državni stručni ispit · položen vozački ispit B kategorije · poznavanje rada na računalu 			
<p>Složenost poslova: stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p>			
<p>Samostalnost u radu: stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika</p>			
<p>Odgovornost 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</p>			
<p>Stručna komunikacija i suradnja: stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela</p>			
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> · nadzire primjenu propisa iz nadležnosti komunalnog redarstva, podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge propisane mjere za otklanjanje uočenih protupravnosti (10%) · vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima vezanima uz provedbu komunalnog i poljoprivrednog reda te obavlja druge i srodne poslove (35%) · provodi zaduživanje i prati naplatu komunalne i grobne naknade te vodi evidenciju obveznika komunalne i grobne naknade i komunalnih usluga i izrađuje račune radi naplate istih te surađuje sa knjiigovodstvom i raačunovodstvom radi ažurnosti evidencije naplate i dugovanja (35%) · obavlja i druge poslove koji su posebnim zakonima i općim aktima u nadležnosti komunalnog redara (10%) · obavlja nadzor and poslovnim subjektima koji obavljaju komunalne djelatnosti (5%) · obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika (5%) 			

7. KOMUNALNI RADNIK			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.
Potrebno stručno znanje: <ul style="list-style-type: none"> · niža stručna sprema ili osnovna škola · najmanje 1 godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima · položen vozački ispit B kategorije 			
Složenost poslova: <ul style="list-style-type: none"> · stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove 			
Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka: <ul style="list-style-type: none"> · stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi 			
Opis poslova: <ul style="list-style-type: none"> · obavlja poslove čišćenja zelenih i javnih površina na području općine (35%) · poslove čišćenja i održavanja groblja (35%) · vodi brigu o sredstvima za rad i drugom materijalu potrebnom za obavljanje poslova i uredno funkcioniranje uprave (10%) · prijavljuje neispravnosti na nekretninama koje uoči prilikom čišćenja pročelniku ili općinskom načelniku (10%) · obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%) 			

8. SPREMAČ			
			Broj izvršitelja: 1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.
<p>Potrebno stručno znanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> · niža stručna sprema ili osnovna škola · najmanje 1 godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima · položen vozački ispit B kategorije 			
<p>Složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> · stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove 			
<p>Odgovornost i utjecaj na donošenje odluka:</p> <ul style="list-style-type: none"> · stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi 			
<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> · poslove uređenja i čišćenja prostorija i sala za iznajmljivanje u vlasništvu općine (60 %) · vodi brigu o održavanju čistoće okoliša općine te vodi brigu o cvijeću i zelenilu uzgradi i oko zgrade (20%) · vodi brigu o čajnoj kuhinji općine, sredstvima za rad i drugom materijalu potrebnom za obavljanje poslova i uredno funkcioniranje uprave(10%) · obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (10%) 			

3.

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 47. Statuta općine Sikirevci ("Službeni vjesnik Brodsko–posavske županije" broj 11/21.), općinski načelnik dana 11.2.2022. godine donosi

PRAVILNIK**o radu službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela općine Sikirevci****1. TEMELJNE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o radu službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela općine Sikirevci (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se prava i obveze službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela općine Sikirevci (u nastavku teksta: djelatnici), zaštita života, zdravlja i privatnosti djelatnika, pravo na informiranje, prava i obveze iz rada i po osnovi rada, osobito: radno vrijeme, prekovremeni rad, odmori i dopusti, plaće i dodaci na plaću, ostala materijalna te druga prava djelatnika i naknada štete.

Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela i drugim propisima, u skladu sa zakonom.

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

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za djelatnike povoljnije uređena drugim propisima ili aktima.

Članak 3.

Odredbe ovog Pravilnika kojima se uređuju prava iz radnog odnosa službenika i namještenika na odgovarajući način se primjenjuju i na općinskog načelnika i njegovog zamjenika (u daljnjem tekstu: dužnosnici), osim odredaba o otpremnini, dodatku na uspješnost u radu, jubilarnoj nagradi i drugim pravima koja su za dužnosnike uređena posebnim propisima.

Odredbe ovog Pravilnika kojima se uređuju prava iz radnog odnosa službenika i namještenika na odgovarajući način se primjenjuju i na polaznike stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa, osim odredaba o plaći i drugim pravima koja su za polaznike stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa uređena posebnim propisima.

2. PRAVA I OBVEZE DJELATNIKA**Radno vrijeme, odmori i dopusti****Članak 4.**

Puno radno vrijeme u Općinskoj upravi iznosi 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet

radnih dana od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su u pravilu neradni dani. Rad u pravilu započinje u 7.00 sati, završava u 15.00 sati od ponedjeljka do petka, a pravo na odmor koristi se od 10:00 do 10:30 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme.

Dnevno, puno radno vrijeme u pravilu ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati.

Službenik i namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 5.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 sata neprekidno. Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno prema Odluci pročelnika odnosno načelnika.

Članak 6.

Službenici i namještenici obavljaju poslove svog radnog mjesta u pravilu puno radno vrijeme.

Članak 7.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile ili drugih izvanrednih okolnosti, te u slučajevima kad se samo na taj način može izvršiti posao u određenom roku, najviše do deset sati tjedno.

Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog pročelnika odnosno načelnika.

Članak 8.

Radno vrijeme može se preraspodijeliti na način da tijekom jednog određenog razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena, uz uvjet da prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena, niti duže od 52 sata tjedno.

Pročelnik i načelnik može službeniku i namješteniku odrediti da povremeno svoje poslove obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik i namještenik za tako određeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 9.

Rad između 22.00 sata i 06.00 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

Članak 10.

U Jedinstvenom upravnom odjelu vodi se evidencija o prisutnosti na radu.

1. Godišnji odmor**Članak 11.**

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor svake kalendarske godine sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Službenik i namještenik koji se prvi puta zaposlio ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa dulji od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonskim odredbama i ovim Pravilnikom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

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

Ništetan je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 12.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinog upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika i namještenika,
- radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Službenika i namještenika se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi načelnik za pročelnika, a za ostale službenike i namještenike pročelnik.

U slučaju prijekne potrebe načelnik ili pročelnik mogu odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka.

U slučaju iz prethodnog stavka službeniku i namješteniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni troškovi. Putnim troškovima iz prethodnog stavka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik i namještenik može osobno ili preko sindikalnog povjerenika uložiti prigovor pročelniku, a pročelnik načelniku.

Članak 13.

Za svaku kalendarsku godinu službenik i namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, što znači 20 dana, jer se subota ne uračunava u godišnji odmor.

Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s time da ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Članak 14.

Utvrđuju se osnove za stjecanje prava na pojedinačne dane godišnjeg odmora:

1. s obzirom na složenost poslova

- radna mjesta I. 3 dana
- radna mjesta III. kategorije, potkategorija referent 2 dana
- radna mjesta IV. kategorije 1 dana

2. s osnove ukupnog radnog staža

- od 1 do 5 godina radnog staža 1 dana
- od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža 3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža 4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža 5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana
- preko 30 godina radnog staža 7 dana

3. s osnove socijalnih uvjeta

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još 1 dan
- samohranom roditelju 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog malodobnog djeteta bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- invalidu 3 dana

Članak 15.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora utvrđenog prema osnovama iz ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao službu zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako služba prestaje prije završetka šestomjesečnog roka.
- ako služba prestaje prije 1. srpnja pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora iz ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan.

Članak 16.

Pravo na godišnji odmor nema službenik i namještenik koji se prima u službu od drugog poslodavca jer je po Zakonu o radu u cijelosti trebao iskoristiti godišnji odmor kod tog poslodavca ili mu je poslodavac u cijelosti trebao isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Prilikom prestanka službe, godišnji odmor se mora iskoristiti u cijelosti.

Članak 17.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 dana), mora koristiti neprekidno tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna. Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Službenik i namještenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 3 dana prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik načelnika.

1. Plaćeni dopust

Članak 18.

Tijekom kalendarske godine službenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše deset dana za važne osobne potrebe

Službenici, odnosno namještenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

- sklapanje braka	3 radna dana
- poroda supruge	3 radna dana
- smrti člana uže obitelji (suprug, dijete)	5 radnih dana
- smrt člana šire obitelji (roditelj, brat, sestra, djed, baka, unuk, roditelji bračnog druga	2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	2 radna dana
- teške bolesti člana uže obitelji	3 radna dana
- elementarne nepogode koja mu je teže oštetila imovinu	3 radna dana
- sudjelovanje na seminarima	2 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita (prvi put)	5 radna dana

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na jedan slobodni dan za svako davanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Ako načelnik uputi službenika i namještenika na školovanje ili usavršavanje, službenik ima pravo na plaćeni dopust sukladno posebno zaključenom sporazumu.

2. Neplaćeni dopust

Članak 19.

Službeniku i namješteniku se može odobriti neplaćeni dopust zbog školovanja, usavršavanja ili drugih osobnih interesa, za koje vrijeme miruju prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

3. Plaće, naknade i ostala materijalna prava

Članak 20.

Za obavljeni rad službeniku i namješteniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

Za jednaki rad i rad jednake vrijednosti isplaćuje se jednaka plaća, ženi i muškarcu.

Službenik i namještenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Plaće

Članak 21.

Plaća i naknade isplaćuju se unatrag, jedanput mjesečno, najkasnije do 15-tog u sljedećem mjesecu. Podatke o plaćama mogu državnim tijelima ili trećim osobama koje za to imaju po zakonu utemeljen razlog, priopćavati načelnik i pročelnik JUO.

Članak 22.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0.5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20%.

Osnovicu za obračun plaće propisuje odlukom općinski načelnik.

Koeficijent za obračun plaće službenika i namještenika u JUO propisuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.

Plaća utvrđena ovim Pravilnikom pripada službeniku i namješteniku za puno radno vrijeme i redoviti učinak, odnosno za broj sati koje ostvari neposrednim radom.

Članak 23.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova najniže složenosti njegove vrste.

Članak 24.

Službenici i namještenici ostvaruju pravo na poseban dodatak:

1. za sate noćnog rada	40%
2. za sate rada subotom	25%
3. za sate rada nedjeljom	35%
4. za sate rada na dane državnog blagdana i zakonom određenih neradnih dana	50%
5. za sate prekovremenog rada	50%

Umjesto povećanja plaće po osnovi iz prethodnog stavka mogu se koristiti slobodni dani sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 25.

Za ostvarene natprosječne rezultate službenici i namještenici mogu svake godine ostvariti dodatak na uspješnost u radu, koji može iznositi najviše tri bruto plaće službenika i namještenika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije natprosječnih rezultata i način isplate dodatka, a sredstva za tu namjenu osiguravaju se u proračunu.

Naknade**Članak 26.**

Službeniku i namješteniku pripada naknada plaće kada je zbog opravdanih razloga predviđenim zakonskim odredbama, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće tijekom godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog osposobljavanja na koje je upućen odlukom načelnika.

Članak 27.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana ima pravo na naknadu plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada od 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku, kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad određuje se od osnovice utvrđene propisima o zdravstvenom osiguranju.

2. Ostale isplate**Članak 28.**

Službeniku i namješteniku u pravilu pripada regres za korištenje godišnjeg odmora i naknada za božićnicu do ukupno maksimalnog neoporezivog iznosa propisanom čl. 13 st. 2 t. 11 Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 29.

Službenik i namještenik kojemu prestaje služba radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog čl. 13 st. 2 t. 20 Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 30.

U slučaju smrti službenika i namještenika, dijete ili suprug odnosno supruga ili roditelji umrlog imaju, u pravilu, pravo na pomoć u visini do neoporezivog iznosa propisanog čl. 13 st. 2 t. 7 Pravilnika o porezu na dohodak.

Službenik i namještenik također ima pravo na potporu:

- u slučaju smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece i drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji) u visini do neoporezivog iznosa propisanog čl. 13 st. 2 t. 8 Pravilnika o porezu na dohodak,
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini do neoporezivog iznosa propisanog čl. 13 st. 2 t. 6 Pravilnika o porezu na dohodak,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini do neoporezivog iznosa propisanog čl. 13 st. 2 t. 9 Pravilnika o porezu na dohodak,
- za novorođeno dijete u visini do neoporezivog iznosa propisanog čl. 13 st. 2 t. 22 Pravilnika o porezu na dohodak.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 31.

Za službena putovanja općine Sikirevci dužnosniku i službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnicu u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa.

Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevnicu se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ili prebivalište ili boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara radi obavljanja, u nalogu za službeno putovanje, određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti općine Sikirevci.

Nalog za službeno putovanje daje načelnik ili pročelnik.

Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija.

Visina pune dnevnicu obračunava se za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata, a pola dnevnicu za vrijeme od 8 do 12 sati.

Obračun se mora podnijeti u roku od 5 dana od dana završetka službenog putovanja. Uz obračun se podnosi i izvješće o službenom putovanju.

Za prijevoz tijekom službenog puta može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Troškovi prijevoza nadoknađuju se samo na temelju odgovarajuće dokumentacije (cestarina, mostarina, prolaz kroz tunel, tramvaj, parkiranje i sl.).

Za službeno putovanje može se odobriti i korištenje vlastitog osobnog vozila, u najvišem iznosu po km za koji se prema propisima ne plaća porez.

Odobrenje daje načelnik ili pročelnik.

1. Naknada troškova za prijevoz

Članak 32.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla za udaljenost veću od dva kilometra u visini troškova prijevoza sredstvima javnog i mjesnog linijskog prijevoza.

2. Nagrade učenicima

Članak 33.

Učenicima i studentima na stručnoj praksi, koji su marljivo i uspješno ispunili dužnost kroz ukupno trajanje stručne prakse, može se isplatiti naknada najviše do visine neoporezivog iznosa u skladu sa važećim poreznim propisima.

Odluku o visini iznosa donosi načelnik.

3. Jubilarne nagrade

Članak 34.

Službeniku i namješteniku će se isplatiti jubilarna nagrada za radni staž u JLS - Općini Sikirevci po navršениh:

10 godina staža	500,00 kn
15 godina staža	1.000,00 kn

20 godina staža	1.500,00 kn
25 godina staža	2.000,00 kn
30 godina staža	2.500,00 kn
35 godina staža	3.000,00 kn
40 godina staža	3.500,00 kn.

4. Osiguranje od nezgode

Članak 35.

Službenici i namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata, sukladno zakonskim odredbama.

3. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Na prava i obveze koje nisu uređene ovim Pravilnikom primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o radu i drugih propisa koji reguliraju ovu materiju.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Brodsko–posavske županije“.

Članak 38.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe o radu službenika i namještenika sadržane u Pravilniku o unutarnjem redu, načinu rada i sistematizaciji jedinstvenog upravnog odjela ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br. 10/14, 4/18, 10/19.).

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINA SIKIREVCI

KLASA:024-06/22-01/2
URBROJ:2178-26-01-22-01
Sikirevci, 11. veljača 2022.

OPĆINSKI NAČELNIK
Josip Nikolić, v.r.

4.

Na temelju članka 30. Statuta općine Sikirevci ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije"), Općinsko vijeće na svojoj 6. sjednici održanoj dana 11.02.2022. godine donijelo je slijedeću:

ODLUKU**o osnivanju Lokalne akcijske grupe u
ribarstvu**

Članak 1.

Općina Sikirevci pristupa osnivanju udruge Lokalna akcijska grupa u ribarstvu (u daljnjem tekstu: LAGUR), koja se osniva radi promicanja zajedničkih interesa dionika razvoja jedinstvenog ribarstvenog područja u svrhu djelovanja na razvoju ribarstva, akvakulture i svih drugih djelatnosti u ruralnom prostoru, te jedinstvenog zagovaranja interesa lokalne i područne (regionalne) samouprave razvijanjem sinergije i umrežavanja između svih dionika kojima je u interesu doprinijeti razvoju ribarstvenog i ukupnog područja te lokalne zajednice kao drugo navedeno u prijedlogu Statuta LAGUR-a.

Članak 2.

Općina Sikirevci stječe sva prava i obveze člana LAGUR-a danom osnivanja LAGUR-a, sukladno Zakonu o udrugama i Statutu LAGUR-a.

Članak 3.

Prava općine Sikirevci, kao člana LAGUR-a su birati i biti birana u sva tijela

LAGUR-a, sudjelovati u utvrđivanju zajedničke politike i programa LAGUR-a, odlučivati o sredstvima i imovini LAGUR-a, sudjelovati u aktivnostima od zajedničkog interesa i druga prava utvrđena Statutom LAGUR-a.

Obveza je općine Sikirevci redovito plaćati članarinu, koja će biti određena aktom LAGUR-a, te pomagati rad LAGUR-a dotacijom iz svoj Proračuna kao i svojim stručnim znanjem, savjetima i svakom drugom podrškom, u skladu s mogućnostima općine Sikirevci.

Članak 4.

Predstavnik općine Sikirevci u LAGUR-u je općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti predstavljati Općinu Sikirevci u tijelima LAGUR-a.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije" i namrežnim stranicama općine Sikirevci www.opcina-sikirevci.hr

OPĆINSKO VIJEĆA
OPĆINE SIKIREVCI

KLASA: 024-05/22-01/2
URBROJ: 2178-26-02-22-01
Sikirevci; 11. veljača 2022.

Predsjednik
Općinskog vijeća:
Tomislav Zovko, v.r.

**OPĆINA
SLAVONSKI ŠAMAC**

1.

Na temelju čl.49., st. 4. Zakona o poljoprivrednom zemljištu («Narodne novine», br. 20/18, 115/18 i 98/19) i čl. 49. Statuta općine Slavonski Šamac («Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije», br.10/21) općinski načelnik općine Slavonski Šamac donosi

PROGRAM

**korištenja sredstava od zakupa, prodaje,
prodaje izravnom pogodbom, privremenog
korištenja i davanja na korištenje izravnom
pogodbom poljoprivrednog zemljišta u
vlasništvu države na području općine
Slavonski Šamac u 2022. godini**

Članak 1.

Program utroška sredstava ostvarenih od zakupa, prodaje, prodaje izravnom pogodbom, privremenog korištenja i davanja na korištenje izravnom pogodbom poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske na području općine Slavonski Šamac u 2022. godini (u daljnjem tekstu: Program) je planski dokument kojim se raspoređuju namjenski prihodi

ostvareni od zakupa, prodaje, prodaje izravnom pogodbom, privremenog korištenja i davanja na korištenje izravnom pogodbom poljoprivrednog zemljišta bez javnog poziva na području općine Slavonski Šamac prema namjeni koja je propisana Zakonom o poljoprivrednom zemljištu («Narodne novine», broj. 20/18, 115/18 i 98/19).

Ovim Programom utvrđuje se raspored prihoda prema namjeni rashoda planiranim u Proračunu općine Slavonski Šamac za 2022. godinu.

Članak 2.

Ukupni prihodi od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske na području općine Slavonski Šamac iznose 2.000,00 kn i odnose se na prihod od zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Republike Hrvatske.

Članak 3.

Ukupni prihod iz članka 2. ovog Programa utrošit će se u skladu s čl. 49., st. 3. Zakona o poljoprivrednom zemljištu («Narodne novine», br. 20/18., 115/18 i 98/19), a za podmirenje stvarnih troškova koji će nastati tijekom 2022. godine.

Članak 4.

Ovaj Program stupa na snagu osmog dana od dana objave u «Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije».

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC

KLASA: 320-01/22-02/1

URBROJ: 2178-9-01-22-1

U Slavonskom Šamcu, 10. veljače 2022. god.

OPĆINSKI NAČELNIK
Branislav Milinović, ing.prom., v.r.

Izdaje Stručna služba Županijske skupštine i župana.
Slavonski Brod, Petra Krešimira IV br. 1.
Tisak: "DIOZIT" d.o.o., Matije Gupca 31, Slavonski Brod
Telefon: 035 / 350 - 851
List izlazi po potrebi.