

SLUŽBENI VJESNIK

2021.

BROJ: 42

ČETVRTAK, 15. SRPNJA 2021.

GODINA LXVII

SADRŽAJ

OPĆINA DONJI KUKURUZARI AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

1. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Donji Kukuruzari 1841

OPĆINA JASENOVAC AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

2. Odluka o jednokratnoj financijskoj pomoći za novorođenu djecu s područja Općine Jasenovac u 2021. godini 1844

OPĆINA DONJI KUKURUZARI AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

1.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 34. Statuta Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 15/13 i 51/14), općinska načelnica Općine Donji Kukuruzari dana 14. srpnja 2021. godine, donosi

I. IZMJENE I DOPUNE

Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Donji Kukuruzari

Članak 1.

Ovom Izmjenom i dopunom Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Općine Donji Kukuruzari (»Službeni vjesnik«, broj 41/20; u nastavku teksta: Pravilnik) u privitku Sistematizacije radnih mjesta briše se rečenica »Služba na određeno vrijeme za vrijeme trajanja EU projekta ZAŽELI naziva »Solidarnost na djelu«, te se briše radno mjesto i tabela pod rednim brojem 4. (četiri) »Financijski asistent«. Nakon tabele i rednog broja 3. dodaje se novo radno mjesto i tabela pod rednim brojem 4. (četiri) koje glasi:

4. KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
prati propise od značaja za poslove radnog mjesta			10%
prati stanje u prostoru i daje inicijativu iz oblasti zaštite okoliša prostornog uređenja, te poduzima aktivnosti za urbanističko planiranje i uređenje prostora			10%

priprema i pročelniku dostavlja sve potrebite analize, izvješća i druge radne materijale za praćenje stanja u prostoru, te za izradu programa i poduzimanje potrebitih mjera, sukladno pozitivnim propisima i općim aktima općine	10%
surađuje s trgovačkim društvom u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture	5%
priprema nacrt programa održavanja i izgradnje komunalne infrastrukture	10%
surađuje s tijelima mjesnih odbora u pripremi i realizaciji pojedinih projekata iz svoga djelokruga	5%
obavlja poslove i ovlasti utvrđene Odlukom o komunalnom redu	10%
zaprima zahtjeve građana za rješavanje pojedinih pitanja iz djelokruga svoga radnog mjesta, obrađuje iste, te pročelniku zajedno sa zahtjevom dostavlja prikupljene podatke za utvrđivanje prijedloga odluke kojima se osiguravaju pojedine potrebe stanovništva	10%
izvršava akte Općinskog vijeća i općinskog načelnika i njegovog zamjenika, iz djelokruga svoga radnog mjesta	10%
utvrđuje i vodi evidencije iz djelokruga svog radnog mjesta	10%
obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog tijela, a po nalogu općinskog načelnika, njegovog zamjenika i pročelnika, a sve sukladno zakonu	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog ili pravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog pročelnika i općinskog načelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja komunalne djelatnosti.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 2.

Ovom Izmjenom i dopunom Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari uvodi se privremena sistematizacija posebnih radnih mjesta za vrijeme trajanja EU projekta »Zaželi - Program zapošljavanja žena - faza II«, temeljem zaključenog Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava br.: UP.02.1.1.13.0430, koji se financira iz Europskog socijalnog fonda.

Trajanje Projekta ugovoreno je na vrijeme od 18 mjeseci te će se privremena sistematizacija posebnih radnih mjesta nakon završetka Projekta brisati iz Pravilnika.

Sastavni dio ove Izmjene i dopune Pravilnika čini Prilog II. »Privremena sistematizacija posebnih radnih mjesta«, koja sadržava naziv radnog mjesta, opis i broj izvršitelja, posebno stručno znanje, te druge posebne uvjete.

Članak 3.

Ove I. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Donji Kukuruzari stupaju na snagu prvi dan od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Donji Kukuruzari, a objavit će se i na web stranici Općine Donji Kukuruzari.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA DONJI KUKURUZARI
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 110-01/20-01/01
URBROJ: 2176/07-03/1-21-2
Donji Kukuruzari, 14. srpnja 2021.

Općinska načelnica
Lucija Matković, v.r.

Privitak:

1. Privremena sistematizacija posebnih radnih mjesta

1. ADMINISTRATIVNI DJELATNIK NA PROJEKTU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
provodi administrativne zadatke projekta			30%
organizira sastanke članova projektnog tima			10%
uredno vodi dokumente o projektu			20%
vrši svakodnevnu telefonsku i e-mail komunikaciju između svih dionika u projektu			20%
prati ispostavljene račune			5%
provodi javnu nabavu			10%
provodi naplatu i izvršava ostale financijske obaveze			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog pročelnika i općinskog načelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
1. FINANCIJSKI ASISTENT NA PROJEKTU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
provodi plaćanje računa			25%
vodi brigu o pravilnom vođenju dokumentacije koja je potrebna za izvješćavanje			50%
poštivanje zakonskih propisa			25%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog pročelnika i općinskog načelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

OPĆINA JASENOVAC

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

2.

Na temelju članka 59. Statuta Općine Jasenovac (»Službeni vjesnik«, broj 17/21), općinska načelnica Općine Jasenovac dana 1. srpnja 2021. godine, donosi

ODLUKU

o jednokratnoj financijskoj pomoći za novorođenu djecu s područja Općine Jasenovac u 2021. godini

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuju se uvjeti i način ostvarivanja jednokratne pomoći za novorođeno dijete u obitelji na području Općine Jasenovac, te visina pomoći i postupak njezina ostvarivanja.

Članak 2.

Pravo na dodjelu novčane pomoći za novorođeno dijete može ostvariti i koristiti roditelj, skrbnik ili posvojitelj:

- državljanin Republike Hrvatske,
- dijete koje ima prijavljeno prebivalište na području Općine Jasenovac,
- da oba roditelja imaju prebivalište na području Općine Jasenovac,
- Podnositelji zahtjeva za jednokratnu financijsku pomoć za novorođeno dijete koji imaju prijavljeno prebivalište na području Općine Jasenovac, ali ne borave tijekom cijele godine na toj adresi, nemaju pravo na isplatu novčane potpore,
- roditelji imaju pravo na naknadu za novorođeno dijete koje je rođeno nakon 1. srpnja 2021. godine.

Članak 3.

Visina jednokratne financijske pomoći za novorođenu djecu iznosi:

- 5.000,00 kuna za prvorođeno dijete,
- 7.000,00 kuna za drugorođeno dijete,
- 10.000,00 kuna za treće i svako sljedeće rođeno dijete.

Članak 4.

Roditelji novorođenog djeteta ostvaruju pravo na jednokratnu pomoć ukoliko u roku od 6 mjeseci od rođenja djeteta podnesu zahtjev Jedininstvenom upravnom odjelu Općine Jasenovac.

Uz zahtjev podnositelji su dužni priložiti sljedeće dokaze:

1. kopija rodno lista za novorođeno dijete i ostalu djecu iz obitelji,
2. uvjerenje o prebivalištu za oba roditelja, novorođeno dijete i ostalu djecu iz obitelji,
3. kopije osobnih iskaznice za oba roditelja,
4. kopija tekućeg računa podnositelja zahtjeva - IBAN na koji će se uplatiti naknadu.

Jedininstveni upravni odjel Općine Jasenovac može zahtijevati i druge dokaze u svezi ostvarivanja prava temeljem ove Odluke.

Članak 5.

Sredstva za provedbu ove Odluke osigurana su u Proračunu Općine Jasenovac za 2021. godinu.

Članak 6.

Jednokratna novčana pomoć za novorođeno dijete isplatit će se na tekući račun ili žiro račun roditelja u roku 30 dana od podnošenja zahtjeva.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu dan nakon objave u »Službenom vjesniku« službenom glasilu Općine Jasenovac, i na web stranici Općine Jasenovac www.opcina-jasenovac.hr

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JASENOVAC
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 551-06/20-01/01
URBROJ: 2176/11-03-20-03
Jasenovac, 1. srpnja 2021.

Općinska načelnica
Marija Mačković, v.r.

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