

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE TE OPĆINA: BEDNJA, BREZNICA, BREZNIČKI
HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, JALŽABET, KLENOVNIK,
LJUBEŠĆICA, MALI BUKOVEC, MARTIJANEC, MARUŠEVEC,
PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC
BARTOLOVEČKI, VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, **2021.**
VINICA I VISOKO

BROJ: 44 — Godina XXIX	Varaždin, 21. travnja 2021.	List izlazi po potrebi
------------------------	-----------------------------	------------------------

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

63. Odluka o proglašenju prirodne nepogode od mraza za gradove: Lepoglava, Varaždinske Toplice, Ludbreg i Novi Marof te općine: Bednja, Beretinec, Breznica, Breznički Hum, Donja Voća, Martijanec, Gornji Kneginec, Mali Bukovec, Maruševec, Sveti Đurđ, Sveti Ilija, Vidovec, Vinica i Visoko 3519

OPĆINA CESTICA AKTI OPĆINSKOG IZBORNOG POVJERENSTVA

4. Izmjene i dopune Obvezatnih uputa za redoslijed izbornih radnji i tijek rokova za izbor članova vijeća mjesnih odbora Općine Cestica 3520

OPĆINA LJUBEŠĆICA AKTI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

1. Ispravak Odluke o provedbi izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Općine Ljubešćica 3520

OPĆINA SVETI ILIJA AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

3. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sveti Ilija 3521

OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI AKTI OPĆINSKOG IZBORNOG POVJERENSTVA

4. Rješenje o određivanju biračkih mjesta na području Općine Trnovec Bartolovečki za izbor članova vijeća mjesnih odbora 3534

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

63.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17 i 98/19), članka 23. stavak 2. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19), članka 60. stavka 1. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 i 11/21) župan Varaždinske županije, donosi

ODLUKU

o proglašenju prirodne nepogode od mraza za gradove: Lepoglava, Varaždinske Toplice, Ludbreg i Novi Marof te općine: Bednja, Beretinec, Breznica, Breznički Hum, Donja Voća, Martijanec, Gornji Kneginec, Mali Bukovec, Maruševec, Sveti Đurđ, Sveti Ilija, Vidovec, Vinica i Visoko

I.

Proglašavam prirodnu nepogodu za gradove: Lepoglava, Varaždinske Toplice, Ludbreg i Novi Marof te općine: Bednja, Beretinec, Breznica, Breznički Hum, Donja Voća, Martijanec, Gornji Knežinec, Mali Bukovec, Maruševec, Sveti Đurđ, Sveti Ilija, Vidovec, Vinica, Visoko, zbog vremenskih nepogoda uzrokovanih mrazom i niskim temperaturama kojem su na navedenom prostoru nanijele velike materijalne štete na poljoprivredi u trajnim nasadima, vinogradima, te na pojedinim povrtlarskim i ratarskim kulturama u periodu od 07.04.2021. do 15.04.2021. godine.

II.

Sukladno članku 25. Zakona o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda (»Narodne novine«, broj 16/19) obvezuju se gradska/općinska povjerenstva za procjenu štete od prirodnih nepogoda unijeti prve procjene štete u Registar šteta, u Zakonom propisanom roku.

III.

Zadužuju se gradska/općinska povjerenstva za procjenu štete od prirodnih nepogoda, da konačnu

procijenjenu štetu prijave Županijskom povjerenstvu putem Registra šteta u roku od 50 dana od dana proglašenja prirodne nepogode. Županijsko povjerenstvo će u zakonskom roku izraditi zbirno izvješće o šteti za područje Županije.

IV.

Svi sudionici zaštite obvezni su provoditi mjere zaštite utvrđene Zakonom o ublažavanju i uklanjanju posljedica prirodnih nepogoda, u cilju smanjenja i sanacije šteta od prirodnih nepogoda.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 920-11/21-01/3
URBROJ: 2186/1-02/1-21-29
Varaždin, 21. travnja 2021.

ŽUPAN
Radimir Čačić, v.r.

OPĆINA CESTICA

AKTI OPĆINSKOG IZBORNOG POVJERENSTVA

4.

Na temelju članka 24. Odluke o izboru članova vijeća mjesnih odbora na području Općine Cestica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 29/21), Općinsko izborno povjerenstvo za izbor članova vijeća mjesnih odbora propisuje

IZMJENE I DOPUNE

Obvezatnih uputa za redosljed izbornih radnji i tijek rokova za izbor članova vijeća mjesnih odbora Općine Cestica

Članak 1.

Mijenja se točka 3. Obvezatnih uputa za redosljed izbornih radnji i tijek rokova za izbor članova vijeća mjesnih odbora Općine Cestica objavljenih u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, broj 34/21 od 6. travnja 2021. godine te glasi:

- »3. Prijedlozi lista za izbor članova vijeća mjesnog odbora iz točke 1. ovih Obvezatnih uputa **moraju biti** dostavljeni Izbornom povjerenstvu za izbor

članova vijeća mjesnih odbora (dalje: Izborno povjerenstvo)

do 29. travnja 2021. godine do 24,00 sata.«

Članak 2.

Sve ostale točke Obvezatnih uputa ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ove Obvezatne upute stupaju na snagu prvi dan od objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na WEB stranici Općine Cestica.

KLASA: 013-03/21-02/1
URBROJ: 2186/03-21-6
Cestica, 21. travnja 2021.

**Predsjednica Općinskog izbornog povjerenstva
za izbor članova vijeća mjesnih odbora
Općine Cestica:
Melita Poljanec Bubaš, v.r.**

OPĆINA LJUBEŠĆICA

AKTI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

1.

Na temelju članka 55. Statuta Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/21), a nakon izvršenog uvida u izvornik teksta Odluke o

provedbi izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Općine Ljubešćica, utvrđena je tehnička pogreška u pisanju, te se daje

IS P R A V A K**Odluke o provedbi izbora za članove
vijeća mjesnih odbora na području
Općine Ljubešćica****I.**

U tekstu Odluke o provedbi izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 35/21) slijedi ispravak na način da se članak 5. mijenja te glasi:

»Član vijeća ne može istovremeno biti načelnik, pročelnik Jedinog upravnog odjela Općine, član uprave trgovačkog društva u pretežitom vlasništvu Općine, te ravnatelj ustanove kojoj je Općina osnivač.«

II.

Ovaj Ispravak objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i čini sastavni dio izvornika Odluke o provedbi izbora za članove vijeća mjesnih odbora na području Općine Ljubešćica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 35/21).

KLASA: 026-01/21-01/1
URBROJ: 2186/025-01-21-4
Ljubešćica, 21. travnja 2021.

Pročelnica
Suzana Žugec, v.r.

OPĆINA SVETI ILIJA
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA**3.**

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u 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 144/20), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), Odluke o ustrojstvu Jedinog upravnog odjela u Općini Sveti Ilija (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 62/17) i članka 30. Statuta Općine Sveti Ilija (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 5/18 i 36/20), na prijedlog pročelnika Jedinog upravnog odjela, načelnik Općine Sveti Ilija donosi

P R A V I L N I K**o unutarnjem redu Jedinog upravnog
odjela Općine Sveti Ilija****I. UVODNA ODREDBA****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinog upravnog odjela,
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinom upravnom odjelu Općine Sveti Ilija (u daljnjem tekstu: Jedinostveni upravni odjel).

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO, UPRAVLJANJE
I NAČIN RADA****Članak 2.**

Jedinostveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

Poslovi se u Jedinostvenom upravnim odjelu obavljaju u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama koji se ustrojavaju kao odsjeci.

Odsjek se ustrojava kao osnovna ustrojstvena jedinica u pravilu za određeno područje ili za određenu vrstu međusobno povezanih upravnih i stručnih poslova te općih, tehničkih i pomoćnih poslova većeg opsega.

Unutarnja ustrojstvena jedinica je Odsjek za financijsko – računovodstvene poslove.

Djelokrug rada Jedinog upravnog odjela Općine Sveti Ilija utvrđen je Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonom o radu i Statutom Općine Sveti Ilija.

Članak 3.

Jedinostveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine Sveti Ilija.

Jedinostveni upravni odjel odgovoran je općinskom načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinostveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 4.

Radom Jedinštenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinštenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela dužan je izvješćivati načelnika Općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Službenici Jedinštenog upravnog odjela dužni su svoje poslove obavljati u skladu sa zakonom i drugim propisima, Statutom i općim aktima Općine, pravilima struke, ovim Pravilnikom te uputama pročelnika. Službenici su dužni čuvati poslovnu tajnu.

Odredbe stavka 4. ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju i na namještenike Jedinštenog upravnog odjela.

Pročelnik vrši nadzor nad radom zaposlenih u Jedinštenom upravnom odjelu te primjenjuje stegovna ovlaštenja predviđena zakonom i općim aktima Općine.

Za svoj rad službenici Jedinštenog upravnog odjela odgovorni su pročelniku.

Članak 5.

Sredstva za rad Jedinštenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Sveti Ilija.

III. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 6.

U upravnom postupku rješava službenik kojem je u opisu radnog mjesta navedeno vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za vođenje upravnog postupka ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je odsutan službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, za vođenje postupka nadležan je pročelnik.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14) i ovim Pravilnikom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

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

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 8.

U Jedinštenom upravnom odjelu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

Redni broj: 1.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Podkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Stručno znanje:

- VSS upravne, pravne, ekonomske ili građevinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- položen državni stručni ispit
- položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- vozački ispit B kategorije

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća;

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela;

Stupanj odgovornosti:

- 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;

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1.	- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima i organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela	25
2.	- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata za mjesne odbore, imovinsko pravne poslove, te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i predsjednika Općinskog vijeća	10
3.	- brine o učinkovitom i zakonitom radu Općinskog vijeća te koordinira poslove u vezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća	5
4.	- provodi izvršenje odluka načelnika i Općinskog vijeća, donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga JUO, surađuje sa županijskim uredima po pitanju rješavanja poslova iz svog djelokruga, brine i odgovoran je za arhiviranje odluka i akata, obavlja poslove vezane uz radne odnose zaposlenih u općinskoj upravi	20
5.	- prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela i provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnom odjelu	10
6.	- upravlja postupkom javne nabave	5
7.	- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5
8.	- osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama	10
9.	- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	10

Redni broj: 2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Podkategorija: rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 10

Razina: 3.

Naziv: VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1.	- rukovodi radom Odsjeka za financijsko-računovodstvene poslove, osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radnih zadataka i obveza odsjeka, osigurava i nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata iz svoje nadležnosti	45
2.	- samostalno izrađuje godišnje i periodične financijske izvještaje propisane zakonima Republike Hrvatske	10
3.	- usklađuje interne računovodstvene postupke i procese te njihovu provedbu sa zakonskom regulativom	10
4.	- surađuje sa državnim financijskim institucijama	5
5.	- ispostavlja izlazne račune za komunalnu naknadu, grobnu naknadu, zakup poslovnog prostora, zakup javne površine, naknadu za koncesije, najam stambenog prostora i ostalih općinskih prihoda	5
6.	- prati naplatu općinskih prihoda i poduzima sve radnje u cilju efikasnije naplate (opomene, ovrha i sl.)	5
7.	- obavlja i druge poslove koje mu povjeri načelnik Općine	5
8.	- obavlja sve blagajničke poslove, uplate, isplate i sl.	5
9.	- vrši prijepise i umnožavanje dokumentacije	5
10.	- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika	5

Redni broj: 3.**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: II.****Podkategorija: viši stručni suradnik****Klasifikacijski rang: 6.****Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO – PRAVNE I KOMUNALNE POSLOVE****Stručno znanje:**

- VSS ili stručni specijalist upravne, pravne, ekonomske ili građevinske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- vozački ispit B kategorije
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela;

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor i upute nadređenog službenika

Stupanj odgovornosti:

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

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA:**

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1.	- obavlja stručne, savjetodavne i protokolarne poslove u području informiranja; poslove suradnje s medijima javnog priopćavanja te javnosti rada svih tijela i etičkih kodeksa. Obavlja poslove koji se odnose na provedbu propisa o pravu na pristup informacijama i savjetovanju sa zainteresiranom javnošću te vodi propisane upisnike i evidencije	20

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
2.	- brine o pravodobnom i redovitom odgovaranju na vijećnička pitanja	10
3.	- obavlja imovinsko pravne poslove kao i poslove vezane za raspolaganje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Općine	30
4.	- prati natječeaje na svim razinama za osiguranje dodatnih namjenskih sredstava za zadovoljenje javnih potreba iz svih područja te razmatra, priprema, predlaže i provodi sudjelovanje na istima. Prati i organizira poslove pripreme i izrade projekata i programa suradnje s EU. Prati i nadzire namjensko korištenje dobivenih potpora, pomoći i donacija i sl. te u vezi s istim priprema i izrađuje propisana i zahtijevana izvješća	30
5.	- proučava i samostalno obrađuje pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područje proračuna i financija. Obavlja druge poslove po nalogu načelnika i pročelnika Općine	10

Redni broj: 4.**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III.****Podkategorija: viši referent****Klasifikacijski rang: 9.****Naziv: VIŠI REFERENT****Stručno znanje:**

- sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- znanje najmanje jednog stranog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

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

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

- uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA:**

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1.	- surađuje u izradi i realizaciji materijala i sjednica Općinskog vijeća, akata iz nadležnosti općinskog načelnika. Brine o ispisu i objavi akata koje donosi Općinsko vijeće i općinski načelnik	25
2.	- obavlja administrativne poslove za pročelnika upravnog odjela, općinskog načelnika, predsjednika Općinskog vijeća te stalna i povremena radna tijela Općinskog vijeća	30
3.	- sudjeluje u provedbi raznih natječajnih postupaka te postupaka javne nabave	20
4.	- obavlja poslove vezane uz primjenu Zakona o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama. Utvrđuje i ažurira podatke u evidencijama plaćanja poreza na nekretnine	15
5.	- obavlja poslove u vezi protokola i prigodnih svečanosti. Aktivno surađuje s udru-gama građana, obrazovno-odgojnim ustanovama, mjesnim odborima i drugima u kreiranju različitih zabavnih i kulturnih programa koji doprinose kvaliteti života lokalnog stanovništva. Sudjeluje u pripremi i administraciji projekata na području Općine. Obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika	10

Redni broj: 5.**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III.****Podkategorija: referent****Klasifikacijski rang: 11.****Naziv: RAČUNOVODSTVENI REFERENT****Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

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

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA:**

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1.	- vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije	25
2.	- vodi materijalno knjigovodstvo za nabavku uredskog materijala	20
3.	- vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije	15
4.	- vodi blagajničko poslovanje	5
5.	- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa	5
6.	- vodi prijemni ured Jedinstvenog upravnog odjela	10
7.	- vrši prijem, upis i otpremu pošte	5
8.	- sudjeluje u poslovima arhiviranja akata Općine	5
9.	- vodi urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta prvostupanjskog upravnog postupka, evidenciju dokumentacije te arhiviranje iste i brine o opskrbljenosti kancelarijskim materijalom	5
10.	- piše dopise i vodi poslovnu dokumentaciju, komunicira sa strankama i ostalim zaposlenicima, obavještava načelnika o važnim događanjima i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika	5

Redni broj: 6.**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: III.****Podkategorija: referent****Klasifikacijski rang: 11.****Naziv: REFERENT-POLJOPRIVREDNI-KOMUNALNI REDAR****Stručno znanje:**

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje; četverogodišnje ili petogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- vozačka dozvola B kategorije

Složenost poslova:

- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija:

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

Broj izvršitelja: 1**OPIS POSLOVA:**

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1.	- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva	30
2.	- nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti	15
3.	- naplaćuje mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka	20
4.	- temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika Općine	10
5.	- obavlja nadzor zakonitosti građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje te je ovlašten narediti mjere propisane Zakonom o građevinskoj inspekciji	5
6.	- obavlja poslove nadzora sukladno Zakonu o poljoprivrednom zemljištu	5
7.	- obavlja druge poslove po nalogu načelnika Općine i pročelnika Jedinog upravnog odjela	15

Redni broj: 7.**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: IV.****Podkategorija: namještenik II. potkategorije****Razina: 1.****Klasifikacijski rang: 12.****Naziv: STROJAR****Stručno znanje:**

- trogodišnje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje
- potvrda o stručnoj osposobljenosti za rukovanje bagerom-rovokopačem
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke;

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1.	- upravlja radnim strojevima	60
2.	- uređuje javne površine i nerazvrstane ceste na području Općine	15
3.	- obavlja poslove vezane uz zimsku službu (čišćenje snijega, posipavanje)	10
4.	- obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika	10
5.	- vrši dostavu materijala za sjednice, pozive, obavijesti, rješenja, uplatnica i sl., pomaže u pripremi proslava i manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje Općina	5

Redni broj: 8.**Osnovni podaci o radnom mjestu:****Kategorija: IV.****Podkategorija: namještenik II. potkategorije****Razina: 2.****Klasifikacijski rang: 13.****Naziv: KOMUNALNI RADNIK****Stručno znanje:**

- minimalno završena osnovna škola
- iskustvo na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije

Složenost poslova:

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

Stupanj odgovornosti:

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi;

Broj izvršitelja: 2**OPIS POSLOVA:**

REDNI BROJ	OPIS POSLOVA	%
1.	- čisti i održava javne površine prema rasporedu i nalogu pročelnika	60
2.	- održava groblje i organizira sprovode	20
3.	- prikuplja i odvozi smeće s groblja i naselja	10
4.	- rukuje i održava komunalne strojeve i opremu te vodi evidenciju rada strojeva. Vršiti dostavu materijala za sjednice, pozive, obavijesti, rješenja, uplatnica i sl., pomaže u pripremi proslava i manifestacija koje organizira ili u kojima sudjeluje općina. Održava i vodi brigu o objektima u vlasništvu Općine. Obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika	10

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijem u službu propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14).

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova

radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

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 Jedinstvenog 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.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA**Članak 10.**

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinственог управног одјела.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na službenoj web-stranici Općine Sveti Ilija.

Članak 11.

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

Članak 12.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstave i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima Jedinственог управног одјела te putem e-maila.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Vrste povrede službene dužnosti****Članak 13.**

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške. Lake povrede službene dužnosti su:

1. Učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. Napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja pročelnika Jedinственог управног одјела,
3. Neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. Neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. Neobavješćivanje pročelnika Jedinственог управног одјела o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. Neizvršavanje povjerenih zadataka u za to primjerenom roku,
7. Ostale lakše povrede koje utječu na pravodobno i točno izvršavanje dodijeljenih zadataka.

Teške povrede službene dužnosti propisane su zakonom.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik Jedinственог управног одјела a u drugom stupnju nadležni službenički sud. O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike. Kazne za lakše i teže povrede službene dužnosti propisane su zakonom

IX. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA**Radno vrijeme, odmori i dopusti****Članak 14.**

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.

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 15.

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 16.

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

Članak 17.

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 načelnika.

Članak 18.

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 19.

Rad između 22:00 sata i 06:00 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

Članak 20.

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

Godišnji odmor

Članak 21.

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 od prava na godišnji odmor, odnosno isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 22.

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 Jedinственного 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,
- službeničko i namješteničko 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 prijeke 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 kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik i namještenik može izjaviti žalbu općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Općinski načelnik dužan je odlučiti o žalbi u roku 30 dana od primitka žalbe. Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora pročelnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dostave rješenja.

Članak 23.

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 24.

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

1. s obzirom na složenost poslova

- | | |
|--|--------|
| - radna mjesta I. i II. kategorije | 4 dana |
| - radna mjesta III. kategorije, potkategorija stručni suradnik i viši referent | 3 dana |
| - radna mjesta III. kategorije, potkategorija referent | 2 dana |
| - radna mjesta IV. kategorije | 2 dana |

2. s osnove ukupnog radnog staža

- | | |
|---|--------|
| - od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža | 2 dana |
| - od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža | 3 dana |
| - od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža | 4 dana |
| - od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža | 5 dana |
| - od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža | 6 dana |
| - od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža | 7 dana |
| - od navršenih 35 i više godina radnog staža | 8 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 po 1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana

4. s obzirom na uvjete rada

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana.

Članak 25.

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 26.

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 27.

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 roditeljski, 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.

Plaćeni dopust

Članak 28.

Službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

- zaključenje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi 1 radni dan
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih 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 1. 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.

Neplaćeni dopust

Članak 29.

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.

X. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA**Članak 30.**

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 31.**

Plaća i naknade isplaćuju se unatrag, jedanput mjesečno, najkasnije do 10-tog u sljedećem mjesecu.

Podatke o plaćama može državnim tijelima ili trećim osobama koje za to imaju po zakonu utemeljen razlog, priopćavati načelnik i pročelnik.

Članak 32.

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%.

Osnovica za obračun plaće utvrđuje se kolektivnim ugovorom, a ako ne bude utvrđena kolektivnim ugovorom, utvrđuje ju odlukom općinski načelnik.

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

Vrijednost koeficijentata uvećava se za 8% ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti, za 15% ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti, a za 5% službenicima koji su postigli zvanje mr. (odnosno univ. spec.) u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

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

Članak 33.

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

Članak 34.

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	150%

5. za sate prekovremenog rada	50%
6. za rad u drugoj smjeni ukoliko službenik ili namještenik radi naizmjenično, ili najmanje dva radna dana u tjednu, u prvoj i drugoj smjeni	10%

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

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Umjesto dodatka iz podstavka 5. stavka 1. ovog članka službenici mogu ostvarivati dodatke za rad u radnim tijelima izvan uredovnog radnog vremena sukladno naknadama koje pripadaju vijećnicima i članovima radnih tijela utvrđenih odlukom o naknadama troškova vijećnicima Općinskog vijeća i članovima radnih tijela.

Članak 35.

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 36.**

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

Službenik i namještenika 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 37.

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% iznosa 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.

Ostale isplate

Članak 38.

Službenik i namještenik imaju pravo na prigodnu nagradu (božićnica, naknada za godišnji odmor, dar u naravi i slično) do ukupnog neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 5. Pravilnika o porezu na dohodak »Narodne novine«, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 138/20 i 1/21).

Službeniku i namješteniku pripada dar za dijete do 15 godina starosti do ukupnog neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 18. Pravilnika o porezu na dohodak (»Narodne novine«, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 138/20 i 1/21).

Službeniku pripada naknada za odvojeni život od obitelji do ukupnog neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 13. Pravilnika o porezu na dohodak (»Narodne novine«, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 138/20 i 1/21).

Službenik i namještenik imaju pravo na nagradu za radne rezultate i druge oblike dodatnog nagrađivanja (dodatna plaća, dodatak uz mjesečnu plaću i sl.) do ukupnog neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 32. Pravilnika o porezu na dohodak (»Narodne novine«, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 138/20 i 1/21).

Članak 39.

Službenik i namještenik kojemu prestaje služba radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu do visine neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 14. Pravilnika o porezu na dohodak (»Narodne novine«, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 138/20 i 1/21).

Članak 40.

U slučaju smrti službenika i namještenika, dijete ili suprug odnosno supruga ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć do visine neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 2. Pravilnika o porezu na dohodak (»Narodne novine«, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 138/20 i 1/21).

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) do visine neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 3. Pravilnika o porezu na dohodak (»Narodne novine«, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 138/20 i 1/21),
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) do visine neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 1. Pravilnika o porezu na dohodak (»Narodne novine«, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 138/20 i 1/21),
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) do visine neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 4. Pravilnika o porezu na dohodak (»Narodne novine«, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 138/20 i 1/21),

- za novorođeno dijete do visine neoporezivog iznosa propisanog člankom 7. stavak 2. točka 25. Pravilnika o porezu na dohodak (»Narodne novine«, broj 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19, 1/20, 74/20, 138/20 i 1/21).

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 41.

Za službena putovanja Općine Sveti Ilija službeniku pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnica 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 ima 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 Sveti Ilija.

Nalog za službeno putovanje daje općinski načelnik.

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

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

Naknada troškova za prijevoz

Članak 42.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog i mjesnog linijskog prijevoza. Odluku o pravu na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla donosi općinski načelnik.

Nagrade učenicima i studentima

Članak 43.

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 općinski načelnik.

Jubilarnе nagrade

Članak 44.

Službeniku i namješteniku će se isplatiti jubilarна nagrada za neprekidnu službu, odnosno rad u državnim tijelima i tijelima jedinice lokalne samouprave kada navrši:

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

Osiguranje od nezgode

Članak 45.

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.

Ocjenjivanje službenika i namještenika

Članak 46.

Službenici i namještenici ocjenjuju se najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu. Službe-

nike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinственоg upravnog odjela, a pročelnika općinski načelnik. Kriterije za ocjenjivanje i način provođenja ocjenjivanja donosi Općinsko vijeće posebnom odlukom.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, 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.

Članak 48.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Općine Sveti Ilija (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 66/17, 13/18 i 86/18).

Članak 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 023-05/21-02/01
URBROJ: 2186/08-02-21-01
Sveti Ilija, 6. travnja 2021.

Općinski načelnik
Marin Bosilj, dipl.ing., v.r.

OPĆINA TRNOVEC BARTOLOVEČKI

AKTI OPĆINSKOG IZBORNOG POVJERENSTVA

4.

Na temelju članka 10. Odluke o izborima članova vijeća mjesnih odbora na području Općine Trnovec Bartolovečki (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 17/16 i 15/21), Općinsko izborno povjerenstvo za izbor članova vijeća mjesnih odbora Općine Trnovec Bartolovečki, donosi

RJEŠENJE

**o određivanju biračkih mjesta na području
Općine Trnovec Bartolovečki za izbor
članova vijeća mjesnih odbora**

Na području **OPĆINE TRNOVEC BARTOLOVEČKI** određuju se biračka mjesta za izbore članova vijeća mjesnih odbora i to:

1. biračko mjesto broj**1.****TRNOVEC**

**PROSTORIJE OSNOVNE ŠKOLE TRNOVEC,
BARTOLOVEČKA ULICA 55**

na kojem će glasovati birači s prebivalištem u

TRNOVEC: NOVA ULICA, ULICA GUSTAVA
KRKLECA, ULICA NIKOLE TESLE, ULICA
VLADIMIRA NAZORA, VARAŽDINSKA
ULICA

2. biračko mjesto broj**2.****TRNOVEC**

**PROSTORIJE ŠKOLSKE SPORTSKE DVORANE,
TRNOVEC, BARTOLOVEČKA ULICA 55**

na kojem će glasovati birači s prebivalištem u

TRNOVEC: BRANIMIROVA ULICA, GAJEVA
ULICA, RADNIČKA ULICA, SPORTSKA ULICA,
ULICA IVANA CANKARA, ULICA IVANA
MAŽURANIĆA

3. biračko mjesto broj**3. TRNOVEC****PROSTORIJE VATROGASNOG DOMA,
BIRALIŠTE 1, ŠIROKE LEDINE 6**

na kojem će glasovati birači s prebivalištem u

TRNOVEC: DRAVSKA ULICA, LUDBREŠKA
ULICA, ULICA ANTE KOVAČIĆA, ULICA KRALJA
TOMISLAVA, ULICA STANKA VRAZA

4. biračko mjesto broj**4.****TRNOVEC****PROSTORIJE VATROGASNOG DOMA,
BIRALIŠTE 2, ŠIROKE LEDINE 6**

na kojem će glasovati birači s prebivalištem u

TRNOVEC: BARTOLOVEČKA ULICA, CVJETNA
ULICA, KRATKA ULICA, MALE LEDINE, ŠIROKE
LEDINE, ULICA AUGUSTA ŠENOJE, ULICA BRAĆE
RADIĆ, ULICA RUĐERA BOŠKOVIĆA, VRTNA
ULICA, ZBELSKA ULICA, ZELENI PUT

5. biračko mjesto broj**5.****BARTOLOVEC****PROSTORIJE DRUŠTVENOG DOMA,
VARAŽDINSKA ULICA 75**

na kojem će glasovati birači s prebivalištem u

BARTOLOVEC: BARTOLOVEC, DRAVSKA ULICA,
PRILAZ JEZERU, ULICA KRAČINA, ULICA
PREČEC, VARAŽDINSKA ULICA, VRTNA ULICA

6. biračko mjesto broj**6.****ŠTEFANEC****PROSTORIJE DRUŠTVENOG DOMA,
LUDBREŠKA ULICA 59**

na kojem će glasovati birači s prebivalištem u

ŠTEFANEC: DRAVSKA ULICA, LUDBREŠKA
ULICA, PLITVIČKA ULICA, ŠTEFANEC MAROF

7. biračko mjesto broj**7.****ŽABNIK****PROSTORIJE DRUŠTVENOG DOMA ŽABNIK,
SPORTSKA ULICA 6**

na kojem će glasovati birači s prebivalištem u

ŽABNIK: GLAVNA ULICA, JEZERSKI ODVOJAK,
NOVA ULICA, SPORTSKA ULICA, ŽABNIK

8. biračko mjesto broj**8.****ŠEMOVEC****PROSTORIJE DRUŠTVENOG DOMA,
KOPRIVNIČKA ULICA 80 A**

na kojem će glasovati birači s prebivalištem u

ŠEMOVEC: KOPRIVNIČKA ULICA, LEDINE,
PLITVIČKA ULICA, SREDNJA ULICA, ULICA
BRAĆE RADIĆ

9. biračko mjesto broj**9.****ZAMLAKA****PROSTORIJE DRUŠTVENOG DOMA,
AGRARNA ULICA 5**

na kojem će glasovati birači s prebivalištem u

ZAMLAKA: AGRARNA ULICA,
NOVAKOVEČKA ULICA

KLASA: 013-01/21-01/11
URBROJ: 2186-09-08-21-9
Trnovec, 21. travnja 2021.

OPĆINSKO IZBORNO POVJERENSTVO

Predsjednica

Darija Stjepčević, dipl.iur. v.r.

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Glavna i odgovorna urednica: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Ivana Golubić Horvat. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Pretplata za 2021. godinu iznosi 200,00 kn + PDV. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije« objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.