



GLASNIK

Broj 10
Godina XXIV.
Zagreb
25. ožujka 2019.

ZAGREBAČKE ŽUPANIJE

ISSN 1845-8602

službeno glasilo

SADRŽAJ

Stranica

AKTI ŽUPANA ZAGREBAČKE ŽUPANIJE

251. Odluka o predlaganju člana Povjerenstva za kvalitetu Srednje škole Ivan Švear, Ivanić-Grad 3
252. Odluka o osnivanju Stručnog povjerenstva za pripremu nacrtu Odluke o zaštiti izvorišta Krašić i Pribić – Puškarov jarak..... 3

OPĆINA ORLE

253. Plan prijma u službu Općine Orle u 2019. godini..... 4
254. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Orle 4
- Dodatak 1. Popis radnih mjesta 13
255. Odluka o provođenju mjera suzbijanja patogenih mikroorganizama, štetnih člankonožaca (arthropoda), i štetnih glodavaca čije je planirano, organizirano i sustavno suzbijanje mjerama dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije od javnozdravstvene važnosti za Republiku Hrvatsku na području Općine Orle..... 18

Glasnik Zagrebačke županije službeno je glasilo Zagrebačke županije i općina koje u njemu objavljuju svoje opće akte.

Uredništvo: Zagreb, Ulica grada Vukovara 72/V.

Glavna urednica: Ivana Radanović, struč. spec. admin. publ., pročelnica Stručne službe Skupštine,

tel.: 01/60-09-452, faks: 01/61-54-024

www.zagrebacka-zupanija.hr

Izvršni nakladnik i distributer: D.S.M.-GRAFIKA d.o.o., Zagreb, Kneza Mislava 16

Poštarina plaćena u pošti 10000 Zagreb

AKTI ŽUPANA ZAGREBAČKE ŽUPANIJE

251 Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak i 123/17), članka 12. stavka 2. Zakona o strukovnom obrazovanju ("Narodne novine", broj 30/09. i 25/18.), članka 40. Statuta Zagrebačke županije ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 17/09., 31/09., 4/13., 6/13. – pročišćeni tekst, 5/18., 14/18., i 18/18. – pročišćeni tekst) i članka 21. Poslovnika o načinu rada Župana Zagrebačke županije ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 26/09., 1/11., 31-II/13 i 20/17), Župan Zagrebačke županije dana 7. ožujka 2019. godine donosi

ODLUKU

O PREDLAGANJU ČLANA POVJERENSTVA ZA KVALITETU SREDNJE ŠKOLE IVAN ŠVEAR, IVANIĆ-GRAD

I.

Za člana Povjerenstva za kvalitetu Srednje škole Ivan Švear, Ivanić-Grad ispred osnivača predlaže se Gordana Keser Šafran, Moslavačka 1, Ivanić-Grad.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 022-01/19-01/14
URBROJ: 238/1-03-19-04
Zagreb, 7. ožujka 2019.

ŽUPAN

mr. sc. Stjepan Kožić, dipl. ing., v. r.

252 Na temelju odredbe članka 91. stavka 3. Zakona o vodama ("Narodne novine", broj 153/09, 63/11, 130/11, 56/13, 14/14 i 46/18), članka 7. stavka 1. Pravilnika o uvjetima za utvrđivanje zona sanitarne zaštite izvorišta ("Narodne novine", broj 66/11 i 47/13), 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 – ispravak i 123/17), članka 40. Statuta Zagrebačke županije ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 17/09, 31/09, 4/13, 6/13 – pročišćeni tekst, 5/18, 14/18 i 18/18 – pročišćeni tekst) te članka 21. Poslovnika o radu Župana Zagrebačke županije ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 26/09, 01/11, 31-II/13 i 20/17), Župan Zagrebačke županije dana 7. ožujka 2019. godine, donosi

ODLUKU

O OSNIVANJU STRUČNOG POVJERENSTVA ZA PRIPREMU NACRTA ODLUKE O ZAŠTITI IZVORIŠTA KRAŠIĆ I PRIBIĆ – PUŠKAROV JARAK

I.

Osniva se Stručno povjerenstvo za pripremu nacrtu Odluke o zaštiti izvorišta Krašić i Pribić – Puškarov jarak

na području Zagrebačke županije (u nastavku teksta: Stručno povjerenstvo).

II.

Zadaća Stručnog povjerenstva je da na temelju hidrogeoloških istražnih radova i Elaborata s prijedlogom zona sanitarne zaštite na koje su Hrvatske vode dale svoje obvezujuće mišljenje, izradi nacrt Odluke o zaštiti izvorišta Krašić i Pribić – Puškarov jarak na području Zagrebačke županije.

III.

U Stručno povjerenstvo za pripremu nacrtu Odluke o zaštiti izvorišta Krašić i Pribić – Puškarov jarak na području Zagrebačke županije imenuju se:

– za predsjednika:

1. **Nenad Babić**, predstavnik Zagrebačke županije, Upravni odjel za promet i komunalnu infrastrukturu

– za članove:

1. **Damir Fašaić**, predstavnik Zagrebačke županije, Upravni odjel za gospodarstvo (zamjenik predsjednika)

2. **Ksenija Matošević**, predstavnica Ministarstva zaštite okoliša i energetike

3. **Valentina Habazin**, predstavnica Hrvatskih voda

4. **Jasminka Kišić**, predstavnica Grada Jastrebarsko

5. **Josip Petković Fajnik**, predstavnik Općine Krašić

6. **Mario Brnabić**, predstavnik Vode Jastrebarsko d.o.o.

7. **Davor Vlašić**, predstavnik Vode Krašić d.o.o.

8. **Gordana Županac**, predstavnica Zagrebačke županije, Upravni odjel za poljoprivredu, ruralni razvitak i šumarstvo

9. **Denis Begić**, predstavnik Zagrebačke županije, Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša

10. **Andrea Galić**, predstavnica Zagrebačke županije, Zavod za prostorno uređenje.

IV.

Stručno povjerenstvo je dužno pripremiti nacrt Odluke o zaštiti izvorišta Krašić i Pribić – Puškarov jarak na području Zagrebačke županije, a nakon toga ga uputiti na prethodnu suglasnost Hrvatskim vodama.

Nakon pribavljanja prethodne suglasnosti Hrvatskih voda Stručno povjerenstvo predlaže Županijskoj skupštini Zagrebačke županije donošenje Odluke o zaštiti izvorišta.

V.

Na rad Stručnog povjerenstva primjenjuju se odredbe Odluke o naknadama članova radnih tijela ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 34-II/13).

VI.

Stručne, administrativne i tehničke poslove za Stručno povjerenstvo obavljat će Upravni odjel za promet i komunalnu infrastrukturu.

VII.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 022-01/19-01/14

URBROJ: 238/1-03-19-13

Zagreb, 7. ožujka 2019.

ŽUPAN

mr. sc. Stjepan Kožić, dipl. ing., v. r.

OPĆINA ORLE

253 Na temelju članka 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08., 61/11., 4/18.), i članka 53. Statuta Općine Orle ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 04/18), Načelnik Općine Orle dana 07. siječnja 2019. godine donosi

PLAN

PRIJMA U SLUŽBU OPĆINE ORLE U 2019. GODINI

Članak 1.

Ovim Planom prijma službenika u Općini Orle utvrđuje se da su Pravilnikom o unutarnjem redu Jedin-stvenog upravnog odjela Općine Orle predviđena 4 radna mjesta, a popunjena su 3 radna mjesta.

Članak 2.

U Jedin-stvenom upravnom odjelu Općine Orle popunjena su dva službenička mjesta i jedno namješteničko radno mjesto.

Utvrđuje se potreban broj službenika u Jedin-stvenom upravnom odjelu Općine Orle za 2019. godinu kako slijedi:

- VSS/VŠS – jedan službenik
- SSS – dva službenika
- SSS – jedan namještenik.

Članak 3.

U 2019. godini planira se prijam jednog službenika, Pročelnika Jedin-stvenog upravnog odjela.

Članak 4.

Ovaj Plan prijma u službu u Jedin-stveni Upravni odjel Općine Orle u 2019 godini stupa na snagu danom objave u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 022-01/19-01/09

URBROJ: 238-36-19-01

Orle, 07. siječnja 2019. g.

NAČELNIK
Ervin Vujica, v. r.

254 Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08., 61/11 i 4/18), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10 i 125/14), članka 53. Statuta Općine Orle ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 4/18), Općinski načelnik Općine Orle donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ORLE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedin-stvenog upravnog odjela Općine Orle (nastavno: Pravilnik)

utvrđuje se ustrojstvo Jedin-stvenog upravnog odjela Općine Orle (nastavno: Upravni odjel), radna mjesta, način upravljanja, nazivi i opisi poslova pojedinog radnog mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto, broj službenika i namještenika, te druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (nastavno: Zakon) i Odluci o ustrojstvu i djelokrugu Jedin-stvenog upravnog odjela Općine Orle (nastavno: Odluka).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove utvrđene Zakonom, drugim propisima, općim aktima Općine Orle, Odlukom i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu i na jednak način obuhvaćaju i muški i ženski rod.

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

II. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

Radom Jedin-stvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Članak 5.

Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Jedin-stvenog upravnog odjela.

Suglasno prethodnom stavku, pročelnik nadzire rad službenika i namještenika, te primjenjuje stegovna ovlaštenja predviđena zakonom i drugim općim aktima.

Pročelnik Jedin-stvenog upravnog odjela za svoj rad te zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova i zadaća Jedin-stvenog upravnog odjela odgovara Općinskom načelniku i Općinskom vijeću Općine Orle.

Godišnji plan i program rada Jedin-stvenog upravnog odjela donosi, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika, pročelnik Jedin-stvenog upravnog odjela.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadataka iz djelokruga Jedin-stvenog upravnog odjela.

Prijedlog godišnjeg programa za sljedeću kalendar-sku godinu, pročelnik dostavlja Općinskom načelniku najkasnije 15. prosinca tekuće godine.

Službenici i namještenici Jedin-stvenog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi plana i programa iz stavka 1. ovog članka u vezi s poslovima i radnim zadacima koje izvršavaju.

Plan i program rada smatraju se usvojenim kada Općinsko vijeće donese proračun u kojem su osigurana sredstva za njihovo ostvarivanje.

Članak 6.

Izješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik Jedinственог upravnog odjela i podnosi ga Općinskom načelniku najkasnije do kraja veljače tekuće godine. Službenici i namještenici Jedinственог upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi izvješća iz stavka 1. ovog članka u vezi s poslovima i radnim zadacima koje izvršavaju.

Članak 7.

U obavljanju poslova i zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom, službenici i namještenici su obvezni postupati pravodobno i zakonito.

Prilikom korištenja opreme i drugih sredstava rada, službenici i namještenici su dužni brinuti se o pravilnoj upotrebi, rukovanju kao i održavanju tih sredstava.

Članak 8.

Službenici i namještenici su za svoj rad odgovorni pročelniku.

Službenici i namještenici su dužni čuvati službenu i drugu propisima utvrđenu tajnu.

U obavljanju poslova i zadataka službenici su dužni međusobno surađivati.

Službenici u Jedinственом upravnom odjelu obavljaju poslove određene ovim Pravilnikom.

Članak 9.

Svi službenici i namještenici dužni su:

1. pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja;

2. jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa;

3. predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njihovih radnih tijela, te drugih tijela kada je to u interesu Općine;

4. pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima i

5. obavljati poslove propisane ovim Pravilnikom, ali i ostale poslove po nalogu pročelnika.

III. PRIJAM I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

Službenici i namještenici primaju se u službu u skladu sa Zakonom.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava uvjete za prijam u službu propisane Zakonom, kao i 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 – nastavno: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

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

Posebni uvjet za raspored na pojedina radna mjesta službenika je položen stručni ispit (položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohrani, završen program osposobljavanja kod ministarstva nadležnog za unutarnje poslove, ovlaštenje ministra financija i drugo), a kojega propisuje posebni zakon.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Prilikom stupanja u službu, pročelnik je dužan službenika upoznati s propisima u svezi s radnim odnosima, organizacijom rada i propisima o zaštiti na radu.

Članak 11.

Radna mjesta službenika i namještenika klasificiraju se u odgovarajuće kategorije, potkategorije i razine potkategorija u Popisu radnih mjesta odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz Uredbe.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Popis radnih mjesta u Upravnom odjelu koji sadrži:

1. popis radnih mjesta, nazive i opise poslova radnih mjesta;
2. broj izvršitelja;
3. klasifikacijski rang;
4. približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla;
5. potrebno stručno znanje;
6. složenost poslova;
7. samostalnost u radu;
8. stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama i
9. stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka, opis poslova radnih mjesta.

IV. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Potpisivanje akata – ovlaštenja

Članak 12.

Pročelnik potpisuje akte Upravnog odjela, a u slučaju odsutnosti pročelnika potpisivanje akata može se prenijeti na službenika kojeg odredi pročelnik.

Pročelnik može ovlastiti nekog od službenika Upravnog odjela za potpisivanje akata iz djelokruga rada Upravnog odjela.

Ovlast iz prethodnih stavaka daje se u pisanom obliku.

Vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima

Članak 13.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog upravnog 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 predmetno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je drugi službenik, odnosno pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena ni zakonom, ni drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ili službenik kojeg on ovlasti, primjenjujući odredbu članka 12. stavak 3. ovog Pravilnika.

V. RADNO VRIJEME UPRAVNOG ODJELA I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 14.

Raspored radnog vremena, te druga srodna pitanja određuje Općinski načelnik posebnom odlukom, na prijedlog pročelnika.

Radno vrijeme Upravnog odjela je od 7,00 do 15,00 sati.

Općinski načelnik može u pojedinom dijelu godine odrediti radno vrijeme drugačije od onog iz prethodnog stavka.

Uredovno radno vrijeme za prijam stranaka utvrđuje se na način da se stranke primaju određenog radnog dana prema terminu istaknutom u sjedištu općinske uprave.

Za vrijeme radnog vremena službenik/namještenik se ne smije bez odobrenja nadređenog službenika udaljavati iz zgrade općinske uprave, osim radi korištenja dnevnog odmora ili obavljanja posla.

Ako se radi o hitnom razlogu svoje je udaljevanje dužan opravdati nadređenom odmah po povratku.

Svi službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju pravo svakog radnog dana na odmor (stanku) od 30 minuta, koja se se u pravilu koristi od 12,00 do 12,30 sati.

Službenici poslove utvrđene ovim Pravilnikom obavljaju u punom radnom vremenu.

Članak 15.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se na načine određene zakonom i/ili općim aktom, a svakako posebnim sandučićem za prigovore i pritužbe unutar prostorija Upravnog odjela.

VI. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme službenika/namještenika

Članak 16.

Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno. Vrijeme odmora računa se u radno vrijeme.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Iznimno od prethodnog stavka, pročelnik može radno vrijeme zaposlenika, kada za to postoji opravdana potreba, raspoređivati na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati, odnosno sukladno Zakonu i drugim propisima.

Osim raspoređivanja iz prethodnog stavka, pročelnik može za navedene poslove, kada u potrebi njihova obavljanja postoje sezonske oscilacije tijekom godine, prerasporediti radno vrijeme, u skladu sa zakonom, a prema potrebama.

Članak 17.

U upravnom odjelu vodi se evidencija o prisutnosti na radu.

Članak 18.

Između dva uzastopna radna dana službenici i namještenici imaju pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 19.

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

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

Ako službenik ili namještenik, radi potrebe posla, ne može koristiti tjedni odmor na način iz prethodnog stavka, može ga koristiti naknadno prema odluci pročelnika, odnosno Općinskog načelnika.

Članak 20.

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

Članak 21.

Radno vrijeme može se raspodijeliti 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 50 sati tjedno.

Pročelnik može službeniku na poslovima komunalnog redarstva odrediti da povremeno svoje poslove kontrole i nadzora obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik za tako određen fond sati koristi slobodne dane ili sate.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 22.

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

Godišnji odmor

Članak 23.

Svi službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 (četiri) tjedna.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku ili namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je na radu.

Članak 24.

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

U slučaju prestanka ugovora o radu, poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada u smislu prethodnog stavka se određuje razmjerno broju neiskorištenih dana.

Članak 25.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašten liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 26.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe, odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz prethodnog stavka.

Članak 27.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

1. ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada i

2. ako mu radni odnos prestaje prije nego navrší šest mjeseci neprekidnog rada.

Službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. 7. tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 28.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinственог управног одјела Опćине Орле, 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, namještenika,
- službeničko mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi Općinski načelnik. U slučaju prijekе potrebe Općinski načelnik ili pročelnik može odrediti prekid ili odgodu 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.

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

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik, odnosno namještenik može osobno ili preko sindikalnog povjerenika uložiti prigovor Općinskom načelniku.

Članak 29.

Službenik, odnosno namještenik može koristiti godišnji odmor u pravilu u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna neprekidno, 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 ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Službenik, odnosno namještenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 1 dan prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik načelnika.

Članak 30.

Osnovica za izračun godišnjeg odmora iz članka 25. uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na uvjete rada:

- a. rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada – 2 dana i
- b. rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom – 1 dana

2. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:

- a. radna mjesta I. kategorije – 4 dana;
- b. radna mjesta II. kategorije – 3 dana;
- c. radna mjesta II. kategorije, potkategorija referent – 2 dana i
- d. radna mjesta IV. kategorije – 1 dan

3. s obzirom na ocjenu u prethodnoj godini:

- a. dobar – 1 dan;
- b. vrlo dobar – 2 dana i
- c. odličan – 3 dana

4. s obzirom na dužinu radnog staža:

- a. od 1 do 5 godina ranog staža – 1 dan
- b. od 5 do 10 godina radnog staža – 2 dana;
- c. od 10 do 15 godina radnog staža – 3 dana
- d. od 15 do 20 godina radnog staža – 4 dana
- e. od 20 do 25 godina radnog staža – 5 dana;
- f. od 25 do 30 godina radnog staža – 6 dana i
- g. od 30 do 35 godina radnog staža – 6 dana
- h. od 35 do 40 godina radnog staža – 7 dana

5. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- a. roditelju, usvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom – 2 dana;
- b. roditelju, usvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još – po 1 dan;
- c. samohranom roditelju, usvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom – 3 dana;
- d. roditelju, usvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu – 3 dana;
- e. osobi s invaliditetom – 3 dana i
- f. osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% – 2 dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. prethodnog stavka.

Članak 31.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodiljnog dopusta, službenik ili namještenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine pod uvjetom da je radio najmanje 6 mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj se vratio na rad.

Službenici i namještenici koji zbog mobilizacije u Hrvatsku vojsku ili zbog radne obveze nisu koristili godišnji odmor nakon razvojačenja ili nakon prestanka radne obveze, imaju pravo koristiti neiskorišteni godišnji odmor iz prethodne godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnih stavaka određuje Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Plaćeni dopust**Članak 32.**

Službenici i namještenici imaju pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

1. zaključenje braka – 5 radnih dana;
2. rođenja djeteta – 5 radnih dana;
3. smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, usvojitelja, usvojenika i unuka – 5 radnih dana;
4. smrti brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika – 2 radna dana;
5. selidbe u istom mjestu stanovanja – 1 radni dan;
6. selidbe u drugo mjesto stanovanja – 3 radna dana;
7. za dobrovoljno davanje krvi – 2 radna dana;
8. teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja – 3 radna dana;
9. nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama – 1 radni dan;
10. sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i slično – 2 radna dana i
11. elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika – 5 radnih dana.

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

Članak 33.

Za pripremu polaganja državnoga stručnog ispita službenici imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana bez obzira na stručnu spremu koji uključuje i dan polaganja ispita.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

1. za svaki ispit po predmetu 2 dana i
2. za završni rad 5 dana.

Službenik i namještenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

1. za svaki ispit po predmetu 1 dan i
2. za završni rad 2 dana.

Članak 34.

Plaćeni dopust odobrava se na zahtjev službenika, odnosno namještenika u vrijeme kada je nastupila okolnost zbog koje se traži, te se ne može koristiti naknadno kao stečeno pravo.

Na zahtjev čelnika službenik, odnosno namještenik je dužan dostaviti dokumente kao dokaz opravdanosti korištenja plaćenog dopusta.

VII. PLAĆA, NAKNADE I OSTALE ISPLATE**Članak 35.**

Za obavljani rad službeniku i namješteniku Općine pripada plaća, a za vrijeme opravdane spriječenosti za rad pripada mu naknada plaće sukladno odredbama zakona, posebnog općeg akta i ovog Pravilnika.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo i na druga primanja utvrđena zakonom, posebnim općim aktom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom.

Članak 36.

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

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

Dodaci na osnovu plaću su dodaci za poslove s posebnim uvjetima i druga uvećanja plaće, prvenstveno dodatak za uspješnost na radu, koji se utvrđuju posebnim aktima Općinskog načelnika.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika ili namještenika ili temeljem meritorne rješidbe nadležnog subjekta izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje, ovrha i sl.).

Članak 37.

Odluka o koeficijentima složenosti poslova radnog mjesta i Odluka o osnovici za obračun plaće donose se na temelju Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

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

Službeniku, odnosno namješteniku, kojemu je do odlaska u starosnu mirovinu ostalo najviše jedna godina, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

Članak 38.

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

Članak 39.

Službenici, odnosno 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 40.

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

Općinski načelnik Pravilnikom utvrđuje kriterije natprosječnih rezultata i načine isplate dodatka, a sredstva za tu namjenu osiguravaju se u proračunu.

Članak 41.

Osnovna plaća službenika i namještenika može se uvećati:

1. ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 8% i
2. ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 15%,

sve ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem službenik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

Članak 42.

Službeniku i namješteniku može se uvećati koeficijent složenosti poslova radnog mjesta ovisno o godinama radnog staža, i to za:

1. 15 do 29 godina do 10% i
2. od 30 i više godina do 15%,

sve pod uvjetom da su u proračunu osigurana financijska sredstva za navedenu namjenu i da je masa sredstava za plaće u skladu sa zakonskim propisima.

Članak 43.

Koeficijent složenosti poslova pojedinog radnog mjesta može se povećati s osnove uvjeta rada:

1. za neposredni rad s korisnicima usluga i/ili obveznicima izvan uredovnih prostorija na poslovima nadzora (osim unutarnjeg nadzora) i izravne primjene prekršajnih mjera i drugih kazni propisanih zakonskim odredbama i općim aktima iz djelokruga rada, koeficijent za obračun plaće službenika može se uvećati do 15%,

2. ukoliko službenik, odnosno namještenik poslove svog radnog mjesta obavlja na dvije lokacije koje su međusobno udaljene više od 10 km koeficijent za obračun plaće može se uvećati do 10%,

3. ukoliko službenik, odnosno namještenik za vrijeme odsutnosti drugog službenika, odnosno namještenika obavlja i poslove tog drugog radnog mjesta ili obavlja i poslove upražnjenog radnog mjesta po nalogu pročelnika Odjela, koeficijent za plaće može se uvećati do 30% i

4. službeniku koji obavlja poslove iz područja financijskog knjigovodstva proračuna i proračunskih korisnika i poslove kontrolora u redovnom funkcioniranju općinske riznice po zahtjevima proračunskih korisnika radi visokog stupnja odgovornosti i učestalih aktivnosti redovne suradnje i usklađivanja financijskog poslovanja proračuna s financijskim poslovanjem proračunskih korisnika može se uvećati koeficijent složenosti radnog mjesta do 30%, a sve pod uvjetom da su u proračunu osigurana financijska sredstva za navedenu namjenu i da je masa sredstava za plaće u skladu sa zakonskim propisima.

Ukupno uvećanje koeficijenta s osnova uvjeta rada iz ovog članka ne može biti veće od 25%.

Naknade

Članak 44.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće kada je zbog razloga predviđenih zakonom, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio u sljedećim slučajevima:

1. korištenja godišnjeg odmora,
2. korištenja plaćenog dopusta,
3. državnih blagdana utvrđenih zakonom,
4. stručnog osposobljavanja na koje ga je uputio poslodavac,
5. izobrazbe,
6. za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje službenik, odnosno namještenik nije odgovoran i iz razloga predviđenih zakonom ili drugim propisom.

Članak 45.

Ako je službenik, odnosno namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo koristiti bolovanje.

Naknada plaće zbog bolovanja koje se isplaćuje na teret HZZO-a isplaćuje se u visini koju obračunava HZZO.

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

Ozljeda na radu je ona ozljeda službenika, odnosno namještenika nastala na radnom mjestu, redovitim putu od stana do mjesta rada i obratno, na putu poduzetom radi izvršavanja radnih zadataka (službeni put i sl.) i na putu poduzetom radi stupanja na rad, a koja je prouzročena neposrednim i kratkotrajnim mehaničkim, fizikalnim ili kemijskim djelovanjem i koja je uzročno vezana uz obavljanje radnih zadataka.

Ozljedom na radu ne smatra se ona ozljeda službenika, odnosno namještenika koja je nastala nakon napuštanja radnog mjesta zbog obavljanja privatnih poslova.

Ostala materijalna prava službenika i namještenika

Članak 46.

Službeniku jednom godišnje pripada dar u naravi u visini neoporezivog iznosa propisanog čl. 16. st. 3. t. 7. Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 47.

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

Pomoći

Članak 48.

U slučaju smrti službenika ili namještenika, dijete, suprug ili supruga ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa propisanog čl. 13. st. 2. t. 8. Pravilnika o porezu na dohodak. Službenik ili namještenik također ima pravo na pomoć:

- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog čl. 13. st. 2. t. 6. Pravilnika o porezu na dohodak;
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog čl. 13. st. 2. t. 9. Pravilnika o porezu na dohodak;
- za novorođeno dijete u visini neoporezivog iznosa propisanog čl. 13. st. 2. t. 22. Pravilnika o porezu na dohodak.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 49.

Za službena putovanja dužnosniku Općine Orle i službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnice u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada putnog iznosa hotelskog računa.

Visina dnevnice u zemlji i inozemstvu se utvrđuje posebnom odlukom Općinskog načelnika.

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 radnoga mjesta, a u svezi s djelatnosti Općine Orle. Nalog za službeno putovanje daje načel-

nik ili pročelnik. 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 12–24 sata, a pola dnevnice za vrijeme od 08–12 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 50.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog ili mjesnog linijskog prijevoza.

Jubilarne nagrade

Članak 51.

Službeniku, odnosno namješteniku će se isplatiti jubilarne nagrade (članak 13. st. 2. t. 12. Pravilnika o porezu na dohodak) za ukupni radni staž po navršenih:

- 10 godina radnog staža u visini od 1.500,00 kuna,
- 15 godina radnog staža u visini od 2.000,00 kuna,
- 20 godina radnog staža u visini od 2.500,00 kuna,
- 25 godina radnog staža u visini od 3.000,00 kuna,
- 30 godina radnog staža u visini od 3.500,00 kuna,
- 35 godina radnog staža u visini od 4.000,00 kuna,
- 40 godina radnog staža u visini od 5.000,00 kuna.

Osiguranje od nezgode

Članak 52.

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

Članak 53.

Službenik i namještenik može ostvariti potporu i u drugim nespomenutim slučajevima, na poseban zahtjev i uz odobrenje Općinskog načelnika, ukoliko se isplaćuje u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

VIII. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI (LAKE POVREDE)

Članak 54.

Zaposlenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje neposrednog rukovoditelja o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
6. nedolično ponašanje u međusobnom ophođenju i ophođenju sa strankama,
7. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. stavak 1. točkama 1. (neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza), 2. (nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanje mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti), 3. (davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica), 6. (odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi) i 11. (nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe) Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti,
8. nepridržavanje temeljnih etičkih načela općinske uprave utvrđenih posebnim aktom ili ovim Pravilnikom i
9. nepoštivanje smjernica, uputa i naputaka Općinskog načelnika.

IX. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 55.

Službenik i namještenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Osobnost i dostojanstvo službenika i namještenika štiti se od uznemiravanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

U ostvarenju ovog prava službenici i namještenici obvezuju se promicati odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva druge osobe, te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom vodeći računa o stručnoj spremi i poslovima koje su do tada obavljali.

Za službenike i namještenike kod čijih je radnih mjesta na kojima su sada raspoređeni došlo do pro-

mjena u nazivu ili uvjetima, rješenja o rasporedu na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku donijet će se najkasnije u roku 60 dana od dana njegovog stupanja na snagu, a nakon donošenja akta o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinственом upravnom odjelu Općine Orle.

Službenici i namještenici koji su do stupanja na snagu ovog Pravilnika bili raspoređeni na radnom mjestu koje se ukida, raspoređuju se na druga radna mjesta u Upravnom odjelu za koje ispunjavaju uvjete u roku iz prethodnog stavka.

Službenici i namještenici zadržavaju plaće i prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 57.

Službenici i namještenici, zatečeni u službi, nakon donošenja ovog Pravilnika, koji nemaju propisanu stručnu spremu za obavljanje poslova radnog mjesta, rasporedit će se na radna mjesta u skladu sa stručnom spremom koju stvarno imaju, osim službenika i namještenika iz stavka 2. i 3. ovog članka.

Službenici i namještenici zatečeni na dan stupanja na snagu Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 74/10 i 125/14) sa strukom različitom od struke utvrđene pravilnikom o unutarnjem redu usklađenim s Uredbom, mogu biti raspoređeni na radna mjesta koja odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako ispunjavaju ostale uvjete za raspored na radno mjesto.

Zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreml koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11), mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako na dan stupanja na snagu ovog Zakona imaju najmanje deset godina radnog staža.

Članak 58.

Akt o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinственом upravnom odjelu Općine Orle donijet će Općinsko vijeće Općine Orle najkasnije u roku iz članka 56. stavak 2. ovog Pravilnika.

Akt o visini dnevnice iz članka 49. st. 2. ovog Pravilnika donijet će se u roku 15 dana od njegovog stupanja na snagu, a do tada se postupa u skladu s odredbama trenutno važećeg akta u ovoj oblasti.

Akt o dodacima na plaću iz članka 36. st. 3. ovog Pravilnika donijet će se najkasnije u roku iz članka 50. ovog Pravilnika, a do tada se postupa u skladu s odredbama trenutno važećeg akta u ovoj oblasti.

Ugovor o osiguranju od nezgode iz članka 52. ovog Pravilnika sklopit će se nakon planiranja i osiguranja sredstava u tekućem Proračunu.

Članak 59.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon, Uredba, opći propisi o radu i opći akti Općine.

Članak 60.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Орле од 3. ружна 2015. године, КЛАСА: 023-05/15-01/04, УРБРОЈ: 238/36-03-15-02 од 3. ружна 2015. године.

Članak 61.

Dodatak 1. Popis radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 62.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 023-01/19-02/01
URBROJ: 238-/36-02-19-01
Orle, 28. veljače 2019.

NAČELNIK
Ervin Vujica, v. r.

□ DODATAK 1.

Popis radnih mjesta

U skladu s člankom 11. ovog Pravilnika u Upravnom odjelu klasificiraju se radna mjesta utvrđena ovim Popisom radnih mjesta.

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija radnog mjesta: I

Potkategorija radnog mjesta: Glavni rukovoditelj

Razina potkategorije: //

Klasifikacijski rang: 1

Poslovi i zadaće

Broj/podbroj	Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće	Postotak
I.	Rukovodni poslovi	
I.1.	Organizira i koordinira rad Jedinственог управног одјела u skladu sa zakonom i drugim propisima	10%
I.2.	Vodi brigu o materijalno-tehničkim pretpostavkama poslovanja	
I.3.	Brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinственог управног одјела u odnosu na obveze načelnika i Općinskog vijeća	
II.	Pravni i njima slični poslovi	
II.1.	Donosi akte u okviru svojih ovlaštenja	25%
II.2.	Izrađuje sve ugovore koje sklapa Općina	
II.3.	Obavlja poslove vezane za poslove javne nabave	
II.4.	Rješenjem odlučuje o prijmu u službu i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto te o drugim poslovima i obvezama službenika i namještenika Jedinственог управног одјела	
II.5.	Donosi rješenja iz djelokruga Jedinственог управног одјела	
II.6.	Izrađuje opće akte koje donosi načelnik, Općinsko vijeće i radna tijela općinskog vijeća	
II.7.	Zastupa po punomoći načelnika, Općinu Orle pred pravosudnim i upravnim tijelima	
II.8.	Provodi nadzor nad primjenom propisa uredskog poslovanja	
II.9.	Prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinственог управног одјела, te predlaže i donosi prijedloge akata u svezi s njegovim radom	
II.10.	Pomaže načelniku u donošenju odluka iz njegovog djelokruga	
II.11.	Izrađuje nacрте svih akata koje donosi načelnik i Općinsko vijeće	
III.	Poslovi za općinske organe i tijela	
III.1.	Prati stanje cjelokupne problematike u Jedinственом управном одјелу, vrši analizu stanja i daje prijedloge radi poboljšanja rada	25%
III.2.	Vrši poslove tehničke korespondencije za načelnika i priprema nacрте dopisa pismena koje šalje načelnik	
III.3.	Skrbi o rasporedu korištenja radnih prostorija Općine Orle, te reprezentativnim potrebama načelnika	
III.4.	Priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća i mjesnih odbora	

Broj/podbroj	Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće	Postotak
IV.	Poslovi javne nabave	
IV.1.	Izrađuje nacрте akata iz djelokruga pripreme i prijave na natječaje	
IV.2.	Piše i provodi prijave na natječaje od županije i ostalih institucija	
IV.3.	Priprema razvojne dokumente za Općinu, analizira javnu politiku na EU i nacionalnoj razini koje su povezane s razvojnim programima	
IV.4.	Osmišljava i provodi edukacije o fondovima i odgovara na upite o mogućnostima financiranja projekata iz fondova i drugo	20%
IV.5.	Komunicira i surađuje s klijentima, partnerima i nadležnim tijelima	
IV.6.	Prati, procjenjuje, evaluira i provodi programe i projekte iz djelokruga rada	
IV.7.	Provodi i ocjenjuje natječaje Općine, obavlja druge poslove vezane uz prijave na natječaje koji su od interesa za Općinu	
V.	Službenički odnosi	
V.1.	Koordinira rad službenika i namještenika	
V.2.	Obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika	5%
V.3.	Raspoređuje radne zadatke te daje upute za rad	
V.4.	Brine o poslovima koji se odnose na društveni standard službenika i namještenika Jedinственоg upravnog odjela	
VI	Informiranje	5%
VI.1.	Vrši poslove prijama i razgovora sa strankama s kojima je spriječen razgovor obaviti načelnik	
VII.	Mjesna samouprava	5%
VII.1.	Izrađuje zaključke koje donose mjesni odbori	
VIII.	Ostalo	
VIII.1.	Brine o ažuriranju sadržaja na web stranici Općine Orle i najmanje jednom tjedno brine o kvaliteti i točnosti objavljenih informacija	5%
VIII.2.	Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinственоg upravnog odjela po nalogu načelnika	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

STRUČNO ZNANJE

- Stupanj obrazovanja:** magistar struke ili stručni specijalist, stručni prvostupnik struke
- Struka:** pravna ili ekonomska
- Radno iskustvo:** magistar struke ili stručni specijalist: najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima ili stručni specijalist, stručni prvostupnik struke: 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Posebno stručno usavršavanje:** položen državni stručni ispit
- Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** organizacijske i rukovodne sposobnosti, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

Uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, upravljačku odgovornost za rad Upravnog odjela s najvišim stupnjem utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

Stalna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela (komunikacija unutar odjel, s Općinskim načelnikom, njegovim zamjenikom, predsjednikom i članovima općinskog vijeća i zaposlenicima unutar Upravnog odjela, predsjednicima mjesnih odbora, županijom, nadležnim ministarstvima, predstavnicima medija, tijelima državne uprave i pravnim osobama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

2. Referent za administrativne poslove i financije**Broj izvršitelja:** 1**Osnovni podaci o radnom mjestu**

Kategorija radnog mjesta: I

Potkategorija radnog mjesta: Voditelj

Razina potkategorije: //

Klasifikacijski rang: 10

Poslovi i zadaće

<i>Broj/podbroj</i>	<i>Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće</i>	<i>Postotak</i>
I.	Rukovodni poslovi – voditelj Voditelj za opće i administrativne poslove, financije i proračun	30%
I.1.	Sudjeluje u izradi proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna i programa, u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima	
II.	Izrada, donošenje i praćenje proračuna i proračunskih akata	15%
II.1.	Sastavlja godišnji Plan nabave općine Orle,	
II.2.	Izrada financijskih izvještaja kako godišnjih tako i periodičnih izvještaja propisanih zakonima RH,	
II.3.	Izrada statističkih izvještaja i suradnja sa državnim financijskim institucijama,	
II.4.	Usklađivanje internih računovodstvenih postupaka i procesa te njihova provedba, sa zakonskom regulativom	
II.5.	Poslovi obračuna plaća i naknada	
III.	Financijska kontrola i nadzor	15%
III.1.	Obavlja poslove platnog prometa, poslove obračuna i isplate plaće i drugih naknada po osnovi radnog odnosa,	
III.2.	Poslovi vezani uz kontrolu Izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika	
III.3.	Poslovi vezani uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripremanje referenci za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, kontrola Izjava o fiskalnoj odgovornosti iz područja društvenih djelatnosti, vatrogastva i Izjava trgovačkih društava u vlasništvu Općine	
III.4.	Poslovi Voditelja za financijsko upravljanje i kontrole, poslova vezanih uz uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola, predlaganje mjera za unapređenje financijskog poslovanja Općine i koordiniranje aktivnosti vezanih za financijsko upravljanje i kontrole, te vođenje brige o načelima dobrog financijskog upravljanja	
III.5.	Kontrola korištenja proračunskih sredstava i stručna pomoć drugima za obavljanje kontrole na licu mjestu	
III.6.	Pružanje pomoći čelniku proračuna na uspostavi, provedbi i razvoju prikladnog, učinkovitog i djelotvornog sustava financijskog upravljanja i kontrola u Općini u skladu sa zakonskim obvezama	
III.7.	Sudjelovanje u provjeravanju i preispitivanju vjerodostojnosti, svrhovitosti i zakonitosti financijskih transakcija i procesa u Općini	
IV.	Administrativni poslovi	30%
IV.1.	Izrađuje nacрте akta iz svog djelokruga	
IV.2.	Vodi personalne dosjee svih zaposlenih u općinskoj upravi i zajedno s pročelnikom izrađuje akte vezane uz prava iz radnih odnosa svih zaposlenih u općinskoj upravi, vodi evidenciju godišnjih odmora za sve zaposlene,	
IV.3.	Sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, sudjeluje u otpremi saziva i materijala za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, obavlja poslove izrade jednostavnijih upravnih i drugih akata i dopisa, prati rad sjednica izrađuje zapisnike na sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela, obavlja poslove vezane uz tonsko snimanje sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela, vodi evidenciju općih i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće,	
IV.4.	Sudjeluje u pripremi za objavu akata u službenom glasilu i objave na druge načine, sređuje i čuva izvornu dokumentaciju Općinskog vijeća i radnih tijela,	
IV.5.	Sudjeluje u pripremi akata Općinskog vijeća na nadležni postupak tijelima državne uprave radi nadzora,	
IV.6.	Izrađuje statističke izvještaje u suradnji sa državnim institucijama	
IV.7.	Vodi registar korisnika minimalne zajamčene naknade i drugih socijalnih davanja	
V.	Gospodarenje nekretninama	5%
V.1.	Ažuriranje i vođenje evidencije i potrebne dokumentacije o imovini Općine iz svog djelokruga	
VI.	Ostalo	5%
VI.1.	Obavljanje i drugih poslova koji su mu stavljeni u nadležnost od pročelnika Odjela i Općinskog načelnika	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**STRUČNO ZNANJE**

- a) **Stupanj obrazovanja:** SSS
- b) **Struka:** ekonomska/pravna
- c) **Radno iskustvo:** najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima
- d) **Posebno stručno usavršavanje:** položen državni stručni ispit
- e) **Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika, vozačka dozvola B kategorije

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

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

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

uključuje stalni nadzor te opće i specifične upute pročelnika

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

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

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

uključuje kontakte unutar Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija i povremeno izvan upravnog odjela.

3. Administrativni i financijski referent

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija radnog mjesta: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: //

Klasifikacijski rang: 11

Poslovi i zadaće

<i>Broj/podbroj</i>	<i>Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće</i>	<i>Postotak</i>	
I.1.	Vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka i registar. Vodi kazalo za djelovodnik i upisnik, te ostale propisane evidencije i izrađuje izvještaje,	95%	
I.2.	Obavlja prijem i upisivanje akata u propisane očevidnike te otpremu akata,		
I.3.	Vodi propisane očevidnike o aktima u uredskom poslovanju,		
I.4.	Obavlja poslove u vezi čuvanja, korištenja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva, te brine o organizaciji arhive u skladu sa zakonskim i drugim propisima,		
I.5.	Otvara, zaprima, pregledava, razvrstava i otprema poštu,		
I.6.	Preuzima, raspoređuje i dostavlja predmete prema internim dostavnim knjigama		
I.11.	Obavlja uredske poslove za općinskog načelnika, njegovog zamjenika i predsjednika općinskog vijeća,		
I.12.	Daje građanima osnovne informacije,		
I.13.	Vodi brigu o potrebama nabave, te vodi evidenciju potrošnje uredskog materijala, reprezentacije i sredstava za čišćenje,		
I.14.	Vodi evidenciju putnih radnih listova, putnih naloga i drugih potrebnih evidencija,		
I.15.	Vodi brigu o čuvanju i uporabi službenih pečata i štambilja Općinskog načelnika i Općinskog vijeća i odgovara za njih, obavlja poslove prijepisa za sva upravna tijela,		
I.16.	Vodi bilješke za upravna tijela, vodi potrebne evidencije za sva upravna tijela,		
II.	Financijski poslovi		5%
II.1.	Obavlja pomoćne financijsko-računovodstvene poslove – poslove likvidature, blagajne, obračuna plaća i materijalno-financijsko poslovanje		
II.2.	Obavlja poslove platnog prometa, poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada		
III.3.	Ažuriranje i vođenje evidencije i potrebne dokumentacije o imovini Općine iz svog djelokruga		
III.	Ostalo		
III.1.	Obavlja ostale poslove po nalogu načelnika i pročelnika		

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**STRUČNO ZNANJE**

- a) **Stupanj obrazovanja:** SSS
 b) **Struka:** ekonomska ili pravna
 c) **Radno iskustvo:** najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima
 d) **Posebno stručno usavršavanje:** položen državni stručni ispit
 e) **Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika, vozačka dozvola B kategorije

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

uključuje stalne složenije poslove unutar upravnog tijela

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor pročelnika i upute nadređenog službenika

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

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

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

uključuje kontakte unutar Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija i povremeno izvan upravnog odjela.

4. Strojari – komunalni redar

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija radnog mjesta: III

Potkategorija radnog mjesta: Referent

Razina potkategorije: //

Klasifikacijski rang: 11

Poslovi i zadaće

<i>Broj/podbroj</i>	<i>Grupa poslova i zadaća/poslovi i zadaće</i>	<i>Postotak</i>
I.	Poslovi komunalnog redarstva	
I.1.	Nadzire provođenje odluka i akata iz oblasti komunalnog gospodarstva, a posebno gospodarenja otpadom,	30%
I.2.	Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalnu djelatnost,	
I.3.	Naplaćuje kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka,	
I.4.	Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika	
II.	Poslovi strojara	
II.1.	Brine o održavanju radnog stroja i opreme za održavanje javnih površina,	70%
II.2.	Obavlja poslove održavanja i čišćenja javnih zelenih površina,	
II.3.	Obavlja poslove čišćenja snijega s javnih površina,	
II.4.	Pružna tehničku podršku prilikom održavanja manifestacija i sportskih događaja na području općine,	
II.5.	Nadzire poslove dezinfekcije i deratizacije	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**STRUČNO ZNANJE**

- a) **Stupanj obrazovanja:** srednja stručna sprema
 b) **Struka:** tehnička ili društvena
 c) **Radno iskustvo:** najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima
 d) **Posebna znanja, sposobnosti i vještine:** rad na stroju rovokopaču, vozačka dozvola za rad i upravljanje s radnim strojevima, poznavanje rada na strojevima na motorni benzinski pogon za održavanje hotikulture

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA

Obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka

STUPANJ SAMOSTALNOSTI

uključuje stalni nadzor te opće i specifične upute pročelnika

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

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

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE

uključuje kontakte unutar Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija i povremeno izvan upravnog odjela.

NAČELNIK
Ervin Vujica, v. r.

255 Sukladno članku 4., stavak 1. Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti ("Narodne novine", broj 79/07., 113/08. i 43/09) i članka 53. Statuta Općine Orle ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 04/18), Općinski načelnik, donosi

ODLUKU

**O PROVOĐENJU MJERA SUZBIJANJA
PATOGENIH MIKROORGANIZAMA, ŠTETNIH
ČLANKONOŽACA (ARTHROPODA), I ŠTETNIH
GLODAVACA ČIJE JE PLANIRANO, ORGANIZIRANO
I SUSTAVNO SUZBIJANJE MJERAMA DEZINFEKCIJE,
DEZINSEKCIJE I DERATIZACIJE OD
JAVNOZDRAVSTVENE VAŽNOSTI ZA REPUBLIKU
HRVATSKU NA PODRUČJU OPĆINE ORLE**

Članak 1.

Općina Orle će u 2019. godini provoditi mjere suzbijanja štetnika kao mogućih prijenosnika zaraznih bolesti na području Općine Orle i osigurati provođenje mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije, kao mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti, te osigurati sredstva u proračunu kao i stručni nadzor nad provođenjem tih mjera.

Članak 2.

Mjere dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije provodit će se u skladu s Programom mjera i Provedbenim planom kojeg će odlukom donijeti općinski načelnik.

Članak 3.

Općinski načelnik će donijeti odluku o Programu mjera i Provedbenom planu za mjere dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije na području Općine Orle najkasnije do 31. 03. 2019. na prijedlog Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije.

Članak 4.

Općina Orle će zatražiti izradu Prijedloga Programa mjera i Provedbenog plana od Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije, kojeg Zavod za javno zdravstvo Zagrebačke županije dostavlja općinskom načelniku na usvajanje najkasnije do 31. 03. 2019. tekuće godine.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u "Glasniku Zagrebačke županije".

KLASA: 501-05/19-01/02
URBROJ: 238/36-01-19-01
Orle, 08. 03. 2019.

NAČELNIK
Ervin Vujica, v. r.

