



Službene novine Općine Gornja Vrba

BROJ: 5/2021 – GOD. IV

ISSN 2623-7776

Gornja Vrba, 16. kolovoza 2021. g.



SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

16. ODLUKA O USKLAĐIVANJU PROCJENE RIZIKA OD VELIKIH NESREĆA ZA PODRUČJE OPĆINE GORNJA VRBA	3
17. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE GORNJA VRBA	5
18. PRAVILNIK O PRAVIMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA OPĆINE GORNJA VRBA	12



AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA



16. ODLUKA O USKLAĐIVANJU PROCJENE RIZIKA OD VELIKIH NESREĆA ZA PODRUČJE OPĆINE GORNJA VRBA

Na temelju članka 17. stavak 3. podstavak 7. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine RH br. 82/15, 118/18, 31/20, 20/21), članka 7. stavak 2. i stavak 3. i članka 8. stavak 2. Pravilnika o smjernicama za izradu procjena rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje Republike Hrvatske i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (Narodne novine RH br. 65/16), Smjernica za izradu procjene rizika za područje Brodsko posavske županije (KLASA: 810-00/17-01/06, URBROJ: 2178/1-11-01-17-1 od 16. veljače 2017. godine), te članka 46. Statuta Općine Gornja Vrba (Službene novine Općine Gornja Vrba br. 1/21), načelnik Općine Gornja Vrba donosi:

ODLUKU o usklađivanju Procjene rizika od velikih nesreća za područje općine Gornja Vrba

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se postupak usklađivanja Procjene rizika od velikih nesreća za područje općine Gornja Vrba, osnivanje radne skupina za usklađivanje Procjene rizika od velikih nesreća te određuju konzultant iz prve grupe stručnih poslova u području planiranja civilne zaštite.

Procjena rizika od velikih nesreća za područje općine Gornja Vrba usklađuje se na temelju Smjernica za usklađivanje procjene rizika za područje Brodsko posavske županije, te će se koristiti kao podloga za planiranje i usklađivanje projekata u cilju smanjenja rizika od katastrofa te provođenju ciljanih preventivnih mjera.

Postupak usklađivanja Procjene obuhvaća pripremu metodologije za usklađivanje

Procjene, uputa i obrazaca za usklađivanje svakog pojedinog scenarija kao podloga za identifikaciju, analizu, evaluaciju te usklađivanje matrica i karata rizika te pregled i odobravanje Procjene.

Članak 2.

Za usklađivanje Procjene rizika od velikih nesreća za područje općine Gornja Vrba osniva se radna skupina.

Radna skupina je dužna obavljati organizacijske, operativne, stručne, administrativne i tehničke poslove potrebne za usklađivanje Procjene.

Radnu skupinu osnovat će načelnik Općine Gornja Vrba posebnom Odlukom.

Članak 3.

Određuje se IN konzalting d.o.o. iz Slavenskog Broda, Baranjska 18, kao konzultant iz prve grupe stručnih poslova u području planiranja civilne zaštite, tijekom usklađivanja Procjene rizika.

Članak 4.

Kao prioritete prijetnje smatraju se, sukladno Kriterijima, prijetnje koje su u državnoj procjeni rizika za područje Brodsko posavske ocjenjene visokim ili većim rizikom kako slijedi:

1. poplave izazvane izlivanjem kopnenih vodnih tijela,
2. potres.
3. ekstremne vremenske pojave,
4. epidemije i pandemije.

U grupi rizika obuhvaćenih Smjernicama za usklađivanje procjene rizika na području Brodsko posavske županije utvrđena su još tri dodatna rizika koji su karakteristični za pojedine JLS kako slijedi:



1. Tehničko – tehnološke opasnosti sa opasnim tvarima (industrijske neseće, nesreće na odlagalištima otpada i onečišćenje kopnenih voda).
2. Tehničko – tehnološke i druge nesreće u prometu (nesreće u cestovnom i željeznicom prometu).
3. Degradacija tla (klizišta).

Članak 5.

Voditelj radne skupine dostavlja Prijedlog procjene glavnom koordinadoru koji dostavlja Općinskom vijeću prijedlog procjene rizika na donošenja.

Voditelj radne skupine, nakon donošenja Procjene, nastavlja s praćenjem događaja i kretanja od značaja za procjenjivanje rizika iz područja nadležnosti te o promjenama, jedan puta godišnje ili po potrebi izvješćuje glavnog koordinadora.

Radna skupina za usklađivanje Procjene predlaže glavnom koordinadoru pokretanje postupaka izmjena i dopuna Procjene, odnosno ažuriranja Procjene.

Procjena rizika od velikih nesreća za područje općine Gornja Vrba izrađuje se najmanje jednom u tri godine te usklađivanje i usvajanje mora provesti do kraja mjeseca ožujka u svakom trogodišnjem ciklusu.

Procjena rizika od velikih nesreća za područje općine Gornja Vrba može se izrađivati i češće, ukoliko se u trogodišnjem periodu nastupi značajna promjena ulaznih parametara u korištenim scenarijima i postupcima analiziranja rizika ili ako se prepozna nova prijetnja.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od objave u „Službenim novinama Općine Gornja Vrba“.

KLASA: 810-01/21-01/08

UR.BROJ: 2178/28-01-21-2

U Gornjoj Vrbi, 02.08.2021. godine



17. PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE GORNJA VRBA

Na temelju članka 4. st. 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08. i 61/11, 4/18, 112/19), članka 46. Statuta Općine Gornja Vrba ("Službene novine Općine Gornja Vrba" br. 1/21), Općinski načelnik Općine Gornja Vrba donosi:

P R A V I L N I K o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Gornja Vrba

Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo jedinštenog upravnog odjela Općine Gornja Vrba (dalje: JUO), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja te druga pitanja značajna za rad JUO Općine Gornja Vrba.

Članak 2.

Jedinštveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave

Članak 3.

Jedinštveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općima aktima općine Gornja Vrba.

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

Općinski načelnik usmjerava i nadzire obavljanje poslova Jedinštenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinštveni 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 Općinskog načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 5.

Za obavljanje poslova u djelokrugu JUO određuju se radna mjesta prema ovom Pravilniku.

Prijam u službu na navedenim radnim mjestima obavlja se sukladno propisima koji uređuju status službenika i namještenika u lokalnoj i regionalnoj samoupravi.

Za prijam u službu službenici i namještenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete.

Opći uvjeti su:



1. punoljetnost,
2. hrvatsko državljanstvo,
3. zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta.

Posebni uvjeti utvrđuju se u odnosu na svako radno mjesto kako slijedi u daljnjem tekstu.

Članak 6.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu općine

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

Članak 7.

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

I SLUŽBENICI

Redni broj: 1

PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA – BROJ IZVRŠITELJA 1

1.. OPIS POSLOVA:	%
- rukovodi i osigurava zakonit rad JUO	10 %
- organizira, koordinira i kontrolira rad JUO	10 %
- brine o zakonitom radu Općinskog vijeća,	10%
- prati i nadzire primjenu propisa i daje prijedloge za primjenu istih,	5%
- obavlja poslove u vezi priprema sjednica Općinskog vijeća,	10%
- donosi rješenja u upravnim postupcima koje JUO provodi (legalizacija, komunalno gospodarstvo, grobne naknade)	30%
- obavlja poslove vezano za naplatu potraživanja Općine Gornja Vrba,	10%
- osigurava suradnju JUO s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama	5%
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i nalogima općinskog načelnika.	10%
2. MJERILA ZA PRIJEM U SLUŽBU I IMENOVANJE NA RADNO MJESTO:	
- magistar/magistra, odnosno stručni specijalist/stručna specijalistica pravnog, ekonomskog, građevinskog ili strojarškog smjera,*	
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	
- znanje rada na računalu,	
- aktivno znanje jednog stranog jezika,	
- državni stručni ispit,	
- organizacijske sposobnosti;	
- komunikacijske vještine	
- stupanj složenosti posla je najviše razine koja uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, stvaranje novih koncepata i rješavanje strateških pitanja,	
- stupanj samostalnosti je ograničen samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku tijela općine, samostalnost u radu i odlučivanju o nasloženijim stručnim pitanjima,	
- stupanj odgovornosti uključuje najveću materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključuje široku nadzornu i upravljačku odgovornost.	

* 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 odnosno stručni prvostupnik pravnog, ekonomskog, građevinskog ili strojarškog smjera koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje.



3. ODREĐIVANJE KATEGORIJE

- radno mjesto I. kategorije,
- podkategorija: glavni rukovoditelj,
- klasifikacijski rang 1.

Redni broj:2.

II FINANCIJSKO- RAČUNOVODSTVENI REFERENT

BROJ IZVRŠITELJA 1

1. OPIS POSLOVA:

- | | | |
|---|-----|-----|
| - vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije, te izrađuje financijske izvještaje | 30% | |
| - vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije, | 20% | |
| - obavlja poslove vođenja platnog prometa putem računa Općine, | | 10% |
| - obavlja poslove evidencije ulaznih i izlaznih računa | 20% | |
| - vodi evidenciju osnovnih sredstava | 10% | |
| - obavlja i druge poslove utvrđene propisima i nalogima pročelnika JUO | 10% | |

2. MJERILA ZA PRIJEM U SLUŽBU I IMENOVANJE NA RADNO MJESTO

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- najmanje 1 godine radnog iskustva u struci na poslovima radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit,
- vozačka dozvola B kategorije,
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

3. ODREĐIVANJE KATEGORIJE

- radno mjesto III. kategorije,
- podkategorija: referent
- klasifikacijski rang 11.

Redni broj: 3

III ADMINISTRATIVNI TAJNIK –

BROJ IZVRŠITELJA 1

1. OPIS POSLOVA:

- | | | |
|--|-----|--|
| - prijem akata, upisivanje akata u propisane očevidnike | 30% | |
| - vođenje propisanih očevidnika o aktima o uredskom poslovanju, | 20% | |
| - arhiviranje, poslovi arhive i otprema pismena, | | |
| - vodi i druge propisane očevidnike te o činjenicama iz istih izdaje potvrde i uvjerenja po nalogu pročelnika JUO, | 10% | |
| - obavlja poslove u za potrebe čelnika tijela u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poziva, | 10% | |
| - priprema sjednice općinskih tijela i na istima vodi zapisnik, | 10% | |
| - obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala | 10% | |
| - obavlja i druge poslove utvrđene propisima i nalogima pročelnika JUO. | 10% | |

2. MJERILA ZA PRIJEM U SLUŽBU I IMENOVANJE NA RADNO MJESTO

- srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera,
- najmanje 1 godine radnog iskustva u struci na poslovima radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,



- položen državni stručni ispit,
- položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika,
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

3. ODREĐIVANJE KATEGORIJE

- radno mjesto III. kategorije,
- podkategorija: referent,
- klasifikacijski rang 11.

Redni broj: 4

IV REFERENT-KOMUNALNI REDAR IZVRŠITELJA 1

BROJ

1. OPIS POSLOVA:

- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva	50%
- nadzire obavljanje poslova u svezi održavanja nerazvrstanih puteva, održavanja groblja, javne rasvjete	20 %
- izriče i naplaćuje mandatne kazne, predlaže upravnom tijelu podnošenje optužnog prijedloga	10%
- predlaže poduzimanje mjera u cilju unapređenja uvjeta stanovanja	10%
- obavlja i druge poslove utvrđene propisima i nalogima pročelnika JUO.	10%

2. MJERILA ZA PRIJEM NA RADNO MJESTO

- srednja stručna sprema (gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje)
- najmanje 1 godine radnog iskustva u struci na poslovima radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit,
- vozačka dozvola B kategorije
- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

3. ODREĐIVANJE KATEGORIJE

- radno mjesto III. kategorije,
- podkategorija: referent,
- klasifikacijski rang 11.

Redni broj: 5

V. VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE I PRORAČUN

BROJ IZVRŠITELJA 1

OPIS POSLOVA:

- organizira rad službe, te odgovara za njenu efikasnost;	10 %
- prati problematiku i propise iz svog djelokruga, te načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje;	10 %
- vodi financijsko poslovanje općine;	20 %
- priprema Proračun, godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna;	5 %
- naplata prihoda i primitaka koji pripadaju općini;	10 %
- obavlja računovodstvene poslove;	10 %
- vodi poslovne knjige općine (dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige);	10 %
- vodi evidenciju imovine općine – registar nekretnina;	5 %
- vodi evidenciju ugovora o koncesiji i prijava istih u registar koncesija;	5 %



- priprema nacрте akata iz oblasti javne nabave; 5 %
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika JUO. 10 %

MJERILA ZA PRIJEM U SLUŽBU I IMENOVANJE NA RADNO MJESTO:

- magistar/magistra, odnosno stručni specijalist/stručna specijalistica ekonomske struke – 5 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit ili obavezno polaganje državnog stručnog ispita u roku godine dana.
- stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

3. ODREĐIVANJE KATEGORIJE

- radno mjesto II. kategorije,
- podkategorija: Viši savjetnik,
- klasifikacijski rang 4.

Redni broj: 6

VI. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

I. Osnovni podaci	
1. Kategorija radnog mjesta	II.
2. Potkategorija radnog mjesta	Viši savjetnik
3. Razina	-
4. Klasifikacijski rang	4.
5. Broj izvršitelja	1

II. Opis standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja
• magistar/magistra, odnosno stručni specijalist/stručna specijalistica pravne struke
• najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
• organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
• položen državni stručni ispit
• poznavanje osnovnih programa i rada na računalu

III. Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena koji je potreban za obavljanje svakog posla pojedinačno - %
Obavlja stručne poslove u svezi priprema sjednica Općinskog vijeća i donošenja odluka Općinskog vijeća, brine o zakonitom radu Općinskog vijeća, obavlja stručne poslove u svezi donošenja zaključaka i odluka Općinskog načelnika, obavlja stručne poslove u svezi pravne problematike vezane uz statusna prava općine, prati propise iz nadležnosti odjela, izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata.	30



Redovno prati propise iz područja rada i brine o njihovoj primjeni u radu. Prati nacionalne i EU natječaje odnosno pozive za sufinanciranje projekata iz područja djelokruga rada, a koji su od interesa za Općinu Gornja Vrba, vodi projekte i upravlja cjelokupnim projektnim ciklusom: rukovodi pripremom, izradom prijavne dokumentacije i prikupljanjem potrebne popratne dokumentacije, te brine o pravovremenoj prijavi, a po odobrenju, postupkom ugovaranja te provedbom i izvješćivanjem. Sudjeluje u pripremi plana proračuna i rebalansa proračuna, iz svog područja, kao i njegovog izvršenja. Sudjeluje u izradi plana nabave i sudjeluje u postupcima jednostavne nabave za robu, radove i usluge.	50
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima, agencijama i službama, te županijom i njenim tijelima. Samostalno obavlja administrativne poslove za potrebe obavljanja poslova iz svog djelokruga, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10
Obavlja poslove vezano za uredništvo i objavu službenog glasila Općine Gornja Vrba, uređuje i vodi službene internet stranice Općine Gornja Vrba	10

IV. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Stupanj složenosti posla	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
Stupanj stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija

II. NAMJEŠTENICI

Redni broj:7

V. KOMUNALNI RADNIK – BROJ IZVRŠITELJA 1

1. OPIS POSLOVA:	%
- čišćenje, održavanje i uređivanje javnih površina na području općine, a posebno javne površine oko društvenih domova, sportskih objekata i drugih javnih objekata,	50%
- košnja trave, krčenje raslinja uz nerazvrstane ceste, poljske putove, odvodne kanale, sportska igrališta i sl.,	10%
- bojanje ograda i metalnih konstrukcija na i oko objekata o kojima skrbi općina,	10%
- uređenje i održavanje dječjih igrališta,	10%
- poslovi oko ličenja na društvenim domovima i objektima o kojima skrbi općina u opsegu koji to procijeni za to kvalificirana osoba,	10%
- obavlja i ostale komunalni poslovi po nalogu pročelnika JUO,	10 %

2. MJERILA ZA PRIJEM NA RADNO MJESTO

- niža stručna sprema,
- zdravstvena sposobnost
- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika;



– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

3. ODREĐIVANJE KATEGORIJE

- radno mjesto IV. kategorije,
- podkategorija II: komunalni radnik
- klasifikacijski rang 13.

Redni broj:8

VI SPREMAČ/ICA – BROJ IZVRŠITELJA 1 – NEPUNO RADNO VRIJEME OD 20 SATI TJEDNO

1. OPIS POSLOVA:

- | | |
|--|-----|
| - obavlja poslove održavanja čistoće poslovnih prostora općine te čistoće izvan poslovnog prostora kao što je čišćenje ulaza i pristupnog prostora zgradi općine te okoliša zgrade općine, | 90% |
| - obavlja i druge poslove po nalogima pročelnika JUO, | 10% |

2. MJERILA ZA PRIJEM NA RADNO MJESTO

- niža stručna sprema,
- zdravstvena sposobnost

3. ODREĐIVANJE KATEGORIJE

- radno mjesto IV. kategorije,
- podkategorija II: spremačica
- klasifikacijski rang 13.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Gornja Vrba (Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije, broj 22/16) Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Gornja Vrba Općine (Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije br.22/17), II. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Gornja Vrba (Službene novine Općine Gornja Vrba br. 6/20).

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Gornja Vrba”.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE GORNJA

VRBA

Ivan Vuleta, dipl. ing

KLASA: 110-01/21-01/01

UR.BROJ: 2178/28-01-21-2

U Gornjoj Vrbi, 30.07.2021. godine



18. PRAVILNIK O PRAVIMA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA OPĆINE GORNJA VRBA

Temeljem članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine” Republike Hrvatske broj: 86/08, 61/11 i 4/18 i 112/19 - nadalje: Zakon), i članka 46. Statuta Općine Gornja Vrba (“Službene novine Općine Gornja Vrba” broj 1/21) općinski načelnik Općine Gornja Vrba donosi:

PRAVILNIK o pravima službenika i namještenika Općine Gornja Vrba

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju prava na plaću, naknade plaće i druga materijalna prava službenika odnosno namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Gornja Vrba..

Članak 2.

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

Plaća službenika odnosno namještenika utvrđuje se na način da se osnovica koja služi za izračun plaće, a nju određuje općinski načelnik posebnom odlukom, pomnoži s koeficijentom složenosti poslova uvećanim za 0,5 % za svaku navršenu godinu staža, a najviše do 20%.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, te druga uvećanja plaća.

Članak 3.

Koeficijenti složenosti poslova pojedinih dužnosti i radnih mjesta utvrđeni su posebnom odlukom općinskog vijeća.

Članak 4.

Za natprosječne rezultate u radu službenici odnosno namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje

dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Općinski načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije utvrđivanja natprosječnih rezultata i način isplate dodataka za uspješnost na radu, a sredstva za tu namjenu osiguravaju se u proračunu općine.

Članak 5.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 35 dana.

Članak 6.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini prosječne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca tijekom godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog osposobljavanja na koje je upućen.

Članak 7.

Službenik odnosno namještenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u upravnom tijelu, i to za:

- 20 do 29 godina 4%
- od 30 do 34 godine 8%
- od 35 i više godina 10%.

Članak 8.

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

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

Članak 9.

Službeniku, odnosno namješteniku pripada regres za korištenje godišnjeg odmora i naknada za božićnicu u ukupnom neoporezivom iznosu propisanom člankom 9. stavka 2. Pravilnika o porezu na dohodak.



U prigodi blagdana Sv. Nikole službeniku odnosno namješteniku pripada naknada za svako dijete do 15 godina starosti. Visinu novčanog iznosa utvrđuje Općinski načelnik posebnom odlukom.

Službenici odnosno namještenici mogu ostvarivati pravo novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane do visine neoporezivog iznosa sukladno posebnom propisu o čemu odlučuje Općinski načelnik.

Službenici odnosno namještenici mogu ostvarivati pravo dara u naravi radniku sukladno Pravilniku o porezu na dohodak do visine neoporezivog iznosa sukladno posebnom propisu o čemu odlučuje Općinski načelnik.

Članak 10.

Službeniku odnosno namješteniku kojemu prestaje služba radi odlaska u mirovinu, pripada pravo na otpremninu u visini tri proračunske osnovice.

Članak 11.

Obitelj službenika odnosno namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe, odnosno rada – 3 proračunske osnovice i troškove pogreba
- smrti službenika i namještenika – 2 proračunske osnovice.

Članovima obitelji službenika i namještenika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 proračunsku osnovicu.
- bolovanja zaposlenika dužeg od 90 dana u visini jedne proračunske osnovice plaće

Članak 12.

Za službeno putovanje službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnica i naknada punog iznosa hotelskog računa.

Nalog za službeno putovanje daje općinski načelnik ili pročelnik.

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

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

Članak 13.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih izdataka cijene mjesečne, odnosno pojedinačne cijene prijevozne karte.

Članak 14.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor svake kalendarske godine u trajanju od minimalno 20 radnih dana..

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnika Jedinственог upravnog odjela uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika, na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja.

Godišnji odmor iz stavka 1.ovog članka uvećava se prema mjerilima i to:

1. s obzirom na složenost poslova:

- VSS – 4 dana
- VŠS – 3 dana
- SSS – 3 dana
- NSS – 2 dan

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

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

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- 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 ostvarene rezultate rada:
- službeniku ocijenjenom ocjenom »odličan« 3 dana
 - službeniku ocijenjenom ocjenom »vrlo dobar« 2 dana
 - službeniku ocijenjenom ocjenom »dobar« 1 dan.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih u smislu točke 1. ovog članka s tim da ukupan broj dana godišnjeg odmora ne može biti veći od 30. U slučaju da se plaćeni godišnji odmor koristi u dijelovima, neprekinuti dio godišnjeg odmora ne smije biti kraći od dva tjedna. Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 15.

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

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

- sklapanje braka: 3 radna dana
- rođenje djeteta: 3 radna dana
- smrti člana uže obitelji (suprug, dijete, roditelj, brat, sestra, pastorak, usvojenik):
5 radnih dana
- smrt člana šire obitelji (djed, baka, unuk, roditelji supругa): 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja: 2 radna dana

- teške bolesti člana uže obitelji: 3 radna dana
- elementarne nepogode koja mu je teže oštetila imovinu: 3 radna dana
- sudjelovanja na seminarima: 2 radna dana
- polaganja državnog stručnog ispita (prvi put): 7 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, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Ako je službenik upućen na školovanje ili usavršavanje, službenik ima pravo na plaćeni dopust sukladno posebno zaključenom sporazumu.

Članak 16.

Službeniku, odnosno 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.

Članak 17.

Puno radno vrijeme službenika je 40 sati tjedno.

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

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

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik, odnosno namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno prema odluci pročelnika.



Članak 18.

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

Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog pročelnika ili načelnika.

Članak 19.

Službeniku, odnosno namješteniku će se isplatiti jubilara nagrada za ukupni radni staž po navršenih:

- 5 godina – u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 10 godina – u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 15 godina – u visini 1,50 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 20 godina – u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 25 godina – u visini 2 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 30 godina – u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 35 godina – u visini 3 osnovice iz st. 2. ovog članka
- 40 godina – u visini 4 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 45 godina – u visini 5 osnovica iz st. 2. ovog članka.

Osnovica za isplatu jubilarnih nagrada utvrđuje su u visini važeće proračunske osnovice.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Članak 20.

Za sve ono što nije utvrđeno ovim Pravilnikom odgovarajući se primjenjuje Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) te drugi opći propisi kojima se uređuju radni odnosi.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Općine Gornja Vrba.

KLASA: 110-01/21-01/03

UR.BROJ: 2178/28-01-21-1

U Gornjoj Vrbi, 30.07.2021. godine



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE GORNJA VRBA

BROJ: 5/2021

GODINA IZDAVANJA: IV

ISSN 2623-7776

IMPRESSUM

Izdavač:

Općina Gornja Vrba
OIB: 57288773562
MB: 02541084

Braće Radić 1
Gornja Vrba
35208 Ruščica

Telefon:

035/457-055

E-mail:

opcina.gornja.vrba@sb.t-com.hr

WEB:

<http://www.gornja-vrba.hr>

Glavni i odgovorni urednik:

Općinski načelnik – Ivan
Vuleta, dipl.ing.

Urednik: zamjenik načelnika
Danijel Odobašić, dipl.iur

Sjedište uredništva:

Općina Gornja Vrba
Braće Radić 1, Gornja Vrba
35208 Ruščica