

DUGOSELSKA kronika

Službeni glasnik Općine Brckovljani

God. XXIII

23. siječnja 2015.

Broj: 1

KAZALO

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Опćине Brckovljani
2. Plan prijma u službu u Jedinствени управни одјел Опćине Brckovljani za 2015. godinu
3. Odluka o uključivanju u Program stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa
4. Plan prijma na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinствени управни одјел Опćине Brckovljani za 2015. godinu

I. 1. Temeljem članka 4. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, i 61/11), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10) i članka 45. Statuta Općine Brckovljani (Službeni glasnik Općine Brckovljani, broj 06/13), Općinski načelnik Općine Brckovljani donosi:

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brckovljani

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brckovljani (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, način i postupak prijma u službu, radno vrijeme i raspored radnog vremena, prava i obveze službenika i namještenika u radnom odnosu, postupak utvrđivanja odgovornosti, ocjenjivanje, plaće i druga materijalna prava iz radnog odnosa, način prestanka radnog odnosa, te druga pitanja važna za rad Jedinstvenog upravnog odjela u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Općine Brckovljani.

Članak 2.

U Općini Brckovljani ustrojen je Jedinstveni upravni odjel i čine ga:

1. Ured načelnika
2. Odjeljak za razvoj, gospodarstvo, prostorno-komunalne poslove i zaštitu okoliša.
3. Odjeljak za normativne, upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove.
4. Odjeljak za proračun, financije, računovodstvo i knjiženje komunalne i grobne naknade.

Značenje izraza

Članak 3.

Službenici su osobe koje u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brckovljani kao redovito zanimanje obavljaju stručne poslove iz samoupravnog djelokruga.

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

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

Članak 4.

Službenici i namještenici su obavezni savjesno i marljivo obavljati poslove svojeg radnog mjesta, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štitići interese Republike Hrvatske, građana i Općine Brckovljani i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila, koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke, a za to će dobivati plaću i imati mogućnost ostvarivanja drugih prava utvrđenih ovim Pravilnikom.

II. RUKOVOĐENJE

Članak 5.

Službenici i namještenici za svoj rad odgovorni su Općinskom načelniku.

Službenici i namještenici u okviru obavljanja poslova svojeg radnog mjesta dužni su međusobno surađivati, te čuvati službenu i drugu poslovnu tajnu na način utvrđen ovim Pravilnikom i zakonom.

Članak 6.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja Općinski načelnik do izbora pročelnika.

Općinski načelnik može do imenovanja Pročelnika pisanim

ovlaštenjem ovlastiti određenog službenika odgovarajućeg radnog iskustva (5 - 10 godina i više) za utvrđivanje i potpisivanje rješenja u prvom stupnju.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 7.

U Jedinstvenom upravnom odjelu ustrojena su sljedeća radna mjesta:

Ured načelnika

Općinski načelnik zastupa općinu i nositelj je izvršne vlasti općine. Mandat Općinskog načelnika traje četiri godine, a počinje teći prvog radnog dana koji slijedi danu objave konačnih rezultata izbora i traje do prvog radnog dana koji slijedi danu objave konačnih rezultata izbora novog Općinskog načelnika.

Opis poslova:

U obavljaju izvršne vlasti Općinski načelnik:

- priprema prijedloge općih akata,
- izvršava i osigurava izvršavanje općih akata Općinskog vijeća,
- utvrđuje prijedlog proračuna općine i izvršenje proračuna,
- upravlja nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu Općine u skladu sa zakonom, Statutom Općine Brckovljani i općim aktom Općinskog vijeća,
- odlučuje o stjecanju i otuđenju pokretnina i nekretnina Općine Brckovljani čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 0,5% iznosa prihoda bez primitaka ostvarenih u godini koja prethodi godini u kojoj se odlučuje o stjecanju i otuđivanju pokretnina i nekretnina, a najviše do 1.000.000,00 kuna, a ako je taj iznos manji od 70.000,00 kuna, tada može odlučivati najviše do 70.000,00 kuna, ako je stjecanje i otuđivanje planirano u proračunu i provedeno u skladu sa zakonskim propisima,
- upravlja prihodima i rashodima općine,
- upravlja raspoloživim novčanim sredstvima na računu proračuna općine,
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaduživanje pravnim osobama u većinskom izravnom ili neizravnom vlasništvu općine i o davanju suglasnosti za zaduživanje ustanova kojih je osnivač općina,
- donosi Pravilnik o unutarnjem redu za upravna tijela općine,
- imenuje i razrješava pročelnike upravnih tijela,
- imenuje i razrješuje predstavnike Općine u tijelima javnih ustanova, i ustanova kojima je osnivač Općina, trgovačkih društava u kojima Općina ima udjele ili dionice i drugih pravnih osoba kojih je Općina osnivač ako posebnim zakonom nije drukčije određeno
- utvrđuje plan prijma u službu u upravna tijela općine,
- predlaže izradu prostornog plana kao i njegove izmjene i dopune na temelju obrazloženih i argumentiranih prijedloga fizičkih i pravnih osoba,
- razmatra i utvrđuje konačni prijedlog prostornog plana
- sklapa ugovor o koncesiji za obavljanje komunalnih djelatnosti
- donosi odluku o objavi prikupljanja ponuda ili raspisivanju natječaja za obavljanje komunalnih djelatnosti na temelju ugovora i sklapa ugovor o povjeravanju poslova
- daje prethodnu suglasnost na izmjenu cijenu komunalnih usluga,
- do kraja ožujka tekuće godine podnosi Općinskom vijeću izvješće o izvršenju Programa održavanja komunalne infrastrukture i Programa gradnje objekata i uređuje uvjete, mjerila i postupak za određivanje reda prvenstva za kupnju stana iz programa društveno poticane stanogradnje,
- provodi postupak natječaja, i donosi odluku o najpovoljnijoj ponudi za davanje u zakup poslovnog prostora u vlasništvu općine,
- usmjerava djelovanje upravnih odjela i službi općine u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga općine, odnosno poslova državne uprave, ako su preneseni općini,
- nadzire rad Jedinstvenog upravnog odjela i službi u samoupravnom djelokrugu
- daje mišljenje o prijedlozima koje podnose drugi ovlašteni predlagatelji,
- obavlja nadzor nad zakonitošću rada tijela mjesnih odbora,
- obavlja i druge poslove predviđene Statutom i drugim propisima.

1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela - opis poslova propisat će se nakon izbora Pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela

- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,
- najmanje 5 godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potreba za uspješno upravljanje upravnim tijelom,
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

* Iznimno na radno mjesto pročelnika Jedinственог управног одјела може бити именована особа суkladно иzmјени и dopuni Uredbe о класификацији радних мјеста у локалној и подручној (regionalnoj) самоуправи, („Narodne Novine “ br. 125/14.).

broj izvršitelja: 0

Одјелјак за развој, gospodarstvo, просторно-комunalне послове и заштиту околиша

2. Виши referent за развој, gospodarstvo, просторно-комunalне дјелатности и заштиту околиша

Kategorija: III

Potkategorija: виши referent

Razina: /

Klasifikacijski rang: 9

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke građevinskog ili strojarskog smjera

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- poznavanje rada na osobnom računalu

- poznavanje stranog jezika

- broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja upravne i stručne poslove u oblasti urbanizma, građenja, uređenja prostora, dimnjačarstva, stambene problematike, cesta, korištenja zemljišta, zaštite okoliša, vodoprivrede i prometa, a poglavito sudjeluje u izradi nacрта akata kojima se uređuje problematika prostornog uređenja i zaštite okoliša,

- prati stanje u prostoru i pripravlja i izrađuje potrebna izvješća,

- pripravlja i izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe Općinskog vijeća i radnih tijela,

- pokreće postupak, usklađuje izradu i provodi postupak u donošenju izmjena i dopuna postojećih; i izradu novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu,

- prati stanje u prostoru Općine, te usklađenost zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom,

- osigurava uvjete za provedbu programa održavanja i unapređenja posebno zaštićenih dijelova prirode na području Općine,

- razmatra i priprema proglašenja zaštite novih dijelova prirode na općinskom području,

- čuva dokumentaciju o prostornom uređenju i zaštiti okoliša koja je vlasništvo Općine,

- sudjeluje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima kojima je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša,

- surađuje s odgovornim tijelima Republike Hrvatske, Zagrebačke županije, susjednih gradova i općina u pitanjima prostornog uređenja i zaštite okoliša,

- priprema informacije za potrebe županije i drugih državnih organa,

- koordinira lokalne i nacionalne programe gospodarskog razvika, poglavito malog i srednjeg poduzetništva,

- priprema prijedloge akata iz područja komunalnog gospodarstva,

- priprema nacрте iz svog djelokruga za Općinsko vijeće,

- obavlja i druge poslove iz područja urbanizma, prostornog uređenja i zaštite okoliša, ako su oni u ovlasti Općine, a nisu u djelokrugu drugih upravnih odjela,

- obračunava komunalni doprinos i naknade kod legalizacije nezakonito izgrađenih objekata i brine da rješenja budu poslana u zakonskom roku od prijama predmeta u pisarnicu,

- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika u skladu sa zakonom i Općinskim aktima.

3. Komunalni redar

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: /

Klasifikacijski rang: 11

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili poljoprivrednog smjera

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni stručni ispit

- poznavanje stranog jezika

- poznavanje rada na osobnom računalu

- broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz djelokruga poslova komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda,

- obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red,

- donosi rješenja iz djelokruga poslova komunalnog reda sukladno propisima kojima se uređuje komunalno gospodarstvo

- izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka,

- vodi evidenciju opomena i mandatnih kazni i prekršajnog postupka,

- nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine (temeljem ugovora) obavljaju poslove komunalne dјелатности,

- obilazi teren, te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini,

- obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe Jedinственог управног одјела,

- ishodi kopije katastarskih i zemljišno-knjižnih izvadaka, te geodetske podloge,

- sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada,

- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika u skladu sa zakonom i Općinskim aktima

Одјелјак за normativne, upravno-pravne poslove, društvene дјелатности и опће послове

4. Виши referent за normativne, upravno-pravne poslove, društvene дјелатности и опће послове те послове за Općinsko vijeće

Kategorija: III

Potkategorija: виши referent

Razina: /

Klasifikacijski rang: 9

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne struke

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na osobnom računalu

- poznavanje stranog jezika

- položen državni stručni ispit

- broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- priprema i izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;

- prati rad sjednica Općinskog vijeća,

- izvršava sve potrebne administrativno-tehničke poslove za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće,

- brine o pravovremenoj pripremi akata i dostavi za članove Općinskog vijeća,

- vodi sve potrebne evidencije o radu Općinskog vijeća,

- uredno i pregledno sređuje i čuva, te dostavlja sve akte koji su doneseni na sjednicama Općinskog vijeća,

- priprema postupke javnih natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine, i postupke javnih natječaja za zakup poslovnog prostora na području Općine Brckovljani,

- prati zakonske propise, priprema nacрте općih akata i pojedinačnih akata iz djelokruga koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće,

- zaprima zahtjeve za jednokratne pomoći i zahtjeve za troškove stanovanja, te vodi evidenciju navedenih korisnika, i prema potrebi dostavlja nadležnim institucijama,

- zaprima žalbe po svim rješenjima koje donosi Jedinствени upravni одјел,

- priprema za objavljivanje opće i posebne akte u Službenom glasniku Općine Brckovljani,

- priprema i brine da obavijesti, natječaji, i ostala dokumentacija bude objavljena na web stranici Općine Brckovljani,
- priprema i dostavlja rješenja u upravnom postupku,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika u skladu sa zakonom i Općinskim aktima.

5. Referent za opće poslove, administrativne poslove, prijepis, urudžbeni zapisnik, otpremu pošte i arhivu

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: /

Klasifikacijski rang: 11

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema upravno-biretehničke ili ekonomske struke

- znanje daktilografije i AOP-a
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje stranog jezika
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- uredno vodi, prima i otprema poštu minimalno tri puta tjedno;
- razvrstava, upisuje i raspoređuje (dostavlja) predmete prema signaciji Općinskog načelnika,
- vodi propisane upisnike i skrbi o arhivi spisa Općine Brckovljani,
- vodi prijepise za potrebe Jedinštenog upravnog odjela i vodi bilješke i zapisnike po potrebi Općinskog načelnika,
- vodi kadrovske poslove, evidenciju, rješenja, razne potvrde,
- vodi brigu da su pošta i rješenja odaslana u predviđenom roku,
- vodi i nadzire poslove u vezi sa arhiviranjem predmeta po završenom postupku
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika u skladu sa zakonom i Općinskim aktima

Odjeljak za proračun, financije, računovodstvo i knjiženje komunalne i grobne naknade

6. Voditelj odjeljka za proračun, financije i knjiženje

Kategorija: I

Potkategorija: Rukovoditelj- voditelj ustrojstvene jedinice

Razina: 3

Klasifikacijski rang: 10

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske struke
 - najmanje 10 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - poznavanje rada na osobnom računalu
 - poznavanje stranog jezika
 - položen državni stručni ispit
- Broj izvršitelja: 1
- Opis poslova:
- vođenje i utvrđivanje upravnog postupka, utvrđivanje naknade za nezakonito izgrađene objekte, komunalne naknade, komunalnog doprinos, grobne naknade te prijedloga za ovrhu,
 - prati priljev sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza,
 - izrađuje prijedlog Općinskog proračuna, odluke o izvršavanju Općinskog proračuna,
 - izrađuje godišnji i polugodišnji obračun proračuna, te periodične obračune i prateće dokumente, te ih dostavlja Državnom uredu za reviziju, Ministarstvu financija, FINI i Zagrebačkoj županiji
 - sastavlja obrasce za poreznu upravu,
 - sastavlja statističke izvještaje,
 - prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti Općinskog proračuna,
 - izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga za potrebe odjela,
 - prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva,
 - izrađuje akte kojim se uređuju Općinski porezi i druge financijske obveze,
 - vodi knjigu ulaznih računa,
 - priprema naloge za plaćanja,
 - prati i knjiži izvode žiro-računa,
 - izrađuje tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju,
 - vodi evidenciju imovine,

- unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (knjiženje);
- obračunava plaću i druge naknade,
- vodi poslove u svezi sa službenim putovanjima, putne naloge, dnevnice i naknade,
- vodi knjigu blagajne, vrši isplate socijalnih naknada, subvencija i drugih pomoći koje dodjeljuje općina,
- obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika u skladu sa zakonima i Općinskim aktima

7. Viši stručni suradnik za računovodstvo

Kategorija: II

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Razina: /

Klasifikacijski rang: 6

Stručno znanje:

- magistra struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera
 - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - poznavanje rada na osobnom računalu
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje stranog jezika
 - certifikat iz područja javne nabave
- Broj izvršitelja: 1
- Opis poslova:
- sastavljanje obrazaca za poreznu upravu i izdavanje narudžbenica za nabavu roba i usluga za potrebe Odjela
 - pomaže Voditelju u poslovima po potrebi prilikom izrade godišnjeg proračuna te periodičnih i godišnjih obračuna proračuna,
 - vođenje knjige ulaznih računa i pripremanje naloga za plaćanja,
 - praćenje i knjiženje izvoda žiro-računa,
 - unošenje i vođenje podataka o uplatama i plaćanju obveza,
 - vođenje poslova u svezi službenih putovanja, putnim nalogima, dnevnicama i naknadama,
 - vođenje poslova u svezi postupka javne nabave,
 - nabava uredskog materijala, opreme i namještaja i potrošnog materijala i pribora, te sitnog inventara - obavljanje drugih administrativnih i financijskih poslova po nalogu općinskog načelnika u skladu sa zakonima i Općinskim aktima.

8. Referent za grobnu, komunalnu naknadu i stanarinu i ostalo po nalogu Općinskog načelnika

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: /

Klasifikacijski rang: 11

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske struke
 - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
 - položen državni stručni ispit
 - poznavanje rada na osobnom računalu
 - poznavanje stranog jezika
- Broj izvršitelja: 1
- Opis poslova:
- priprema i dostavlja rješenja o komunalnoj i grobnoj naknadi, rješenja o naknadi za nezakonito izgrađene objekte (dok traje potreba) i rješenja o komunalnom doprinosu,
 - priprema ugovore o korištenju grobnih mjesta,
 - šalje uplatnice i izlazne fakture za naplatu grobne i komunalne naknade, komunalnog doprinos, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih objekata, te naknade za korištenje grobnih mjesta i ostalih Općinskih naknada i poreza,
 - šalje opomene za dugovanja,
 - sklapa ugovore o sufinanciranju s građanima,
 - vodi saldakonti kupaca za grobnu i komunalnu naknadu, naknadu za korištenje groblja, naknadu za prenamjenu zemljišta, naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknadu za komunalni doprinos, najamninu, zakup i prodaja državne zemlje, kazne, koncesije, te sufinanciranje građana,
 - prati plaćanja i utvrđuje potraživanja nakon dospelosti roka i ista dostavlja Voditelju računovodstva na daljnje postupanje,
 - vodi brigu o realizaciji naplate po navedenom rješenju ili ugovoru,
 - obavlja administrativne i financijske poslove i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika u skladu sa zakonima i Općinskim aktima.

IV. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 8.

Na rad u Jedinствeni upravni odjel može biti primljena osoba koja ispunjava sljedeće opće uvjete:

- punoljetnost,
- hrvatsko državljanstvo
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima

Pored općih uvjeta za pojedina radna mjesta propisani su i posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto (određena stručna sprema i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje određenog strane jezika, posebna znanja i sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.)

Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto su odgovarajuća stručna sprema i struka.

Članak 9.

U službu se u Jedinствeni upravni odjel Općine Brckovljani prima putem javnog natječaja.

Natječaj se obavezno objavljuje u „Narodnim novinama“, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

O raspisivanju natječaja i popuni radnih mjesta, te o načinu objavljivanja natječaja odlučuje Općinski načelnik do izbora Pročelnika Jedinственог управног одјела.

Za popunjavanje radnog mjesta moraju biti osigurana sredstva u proračunu lokalne jedinice.

O izboru između kandidata, koji ispunjavaju uvjete natječaja odlučuje Povjerenstvo za provedbu natječaja.

Članak 10.

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje Općinski načelnik dok se ne izabere pročelnik Jedinственог управног одјела.

Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati nepran broj, a najmanje tri člana koje obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune,
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem,
- kandidata s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti
- podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na provedene provjere znanja i sposobnosti

O radu povjerenstva za provođenje natječaja vodi se zapisnik.

Članak 11.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova i dostavlja izvješće o provedenom postupku Općinskom načelniku.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu, a kod natječaja za imenovanje pročelnika Jedinственог управног одјела donosi se rješenje o imenovanju.

Članak 12.

U rješenju o prijmu u službu obvezno se navode podaci o kandidatu koji se prima u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staži i staž u struci), radno mjesto na koje se prima, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, podatak o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno roku za polaganje državnog stručnog ispita, ako ispit nije položen).

Rješenja iz stavka 1. ovog članka donose se najkasnije u roku od 60 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava na natječaj.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika Jedinственог управног одјела dostavlja se svim kandidatima prijavljenim na natječaj u roku od 8 dana od dana donošenja.

Osoba koja nije primljena u službu može u roku od 15 dana od dana dostave rješenja podnijeti žalbu Općinskom načelniku.

O zaprimljenoj žalbi se mora odlučiti najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka.

Rješenje o žalbi je konačno.

Članak 13.

Po raspisanom natječaju ne mora se obaviti izbor, u kojem slučaju se donosi odluka o poništenju natječaja. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova. Odluka se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

Odluku o poništenju natječaja donosi Općinski načelnik.

Članak 14.

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu Općinski načelnik donosi rješenje o rasporedu.

U rješenju o rasporedu navode se podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupan radni staž, radni staž u struci, radno mjesto na koje se raspoređuje, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada ako je takav uvjet utvrđen, datum početka rada, podaci o plaći, podatak o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno rok za polaganje državnog stručnog ispita ako ga nije položio).

Dan početka rada utvrđen u rješenju o raspoređivanju može se iz opravdanih razloga odgoditi na određeno vrijeme o čemu se donosi posebno rješenje. Međutim, ukoliko osoba bez ikakvog objašnjenja ne počne raditi određenog dana ukinuti će se rješenje o prijmu i rješenje o rasporedu, te se može izvršiti izbor između preostalih kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja.

Članak 15.

Službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme:

- Za obavljanje privremenih poslova ili
- poslova čiji se opseg privremeno povećao,
- zamjene duže vrijeme odsutnog službenika.

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže 6 mjeseci i može se produžiti na još šest mjeseci.

Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika može trajati do povratka odsutnog službenika na posao, odnosno do prestanka službe.

Osobe se u službu na određeno vrijeme primaju putem oglasa koji se obavezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Za slobodno radno mjesto na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako ima zaposlenih službenika primljenih na određeno vrijeme, a koji ispunjavaju uvjete za to slobodno radno mjesto.

Najdulje trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme utvrđeno je odredbama Zakona o radu.

Članak 16.

Pod pojmom Stručna sprema službenika ili namještenika u smislu ovog Pravilnika smatra se:

- stupanj obrazovanja stečen školovanjem u obrazovnoj ustanovi i
- znanje i sposobnost za obavljane određenih poslova.

Članak 17.

Pod pojmom radni staž, odnosno, staž osiguranja, smatra se vrijeme, koje je službenik ili namještenik aktivno proveo na radu, a koje se utvrđuje u Elektroničkim zapisom Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje.

Pod pojmom radno iskustvo smatra se radno iskustvo ostvareno u službi u upravnim tijelima lokalnih jedinica, u državnoj ili javnoj službi, u radnom odnosu kod privatnog poslodavca, te vrijeme samostalnog obavljanja profesionalne djelatnosti u skladu sa posebnim propisima.

Članak 18.

Posebna znanja i vještine su znanja i vještine u pravilu stečena u neformalnom obrazovanju, a potrebna su radi uspješnog i potpunog obavljanja posla (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru ili drugom stroju, poznavanje daktilografije).

Stručni ispit kao uvjet za obavljanje poslova obavezan je kad je zakonom ili drugim propisom to predviđeno.

Članak 19.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i to uz obvezni probni rad.

Probni radi traje tri mjeseca.

Službenik koji na probnom radu nije zadovoljio, otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada. Ako je ugovoreni probni rad, otkazni rok je mjesec dana.

V. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 20.

Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je službenik ili namještenik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi poslodavac.

Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.

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

U slučaju da službenik ili namještenik zbog neodgodive potrebe posla radi duže od utvrđenog radnog vremena, ostvaruje pravo na prekovremeni rad u skladu sa Zakonom o radu.

Članak 21.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile i drugih izvanrednih okolnosti koje zahtijevaju neodložno djelovanje službenika i namještenika, kao i u drugim slučajevima kada se samo na taj način može izvršiti posao u određenom danu odnosno određenom roku.

Ukupno trajanje prekovremenog rada pojedinog službenika i namještenika ne smije trajati duže od 50 sati tjedno niti duže od 180 sati godišnje.

Članak 22.

Radno vrijeme traje svakog radnog dana (osim subote i nedjelje) od 7,30 sati, do 15,30 sati. Službenici i namještenici su dužni u propisanu evidenciju upisati dolazak, izlazak (privatno, službeno), te odlazak s radnog mjesta.

Članak 23.

Službenici i namještenici koji rade najmanje šest sati dnevno imaju pravo svakog radnog dana na odmor (stanku) od 30 minuta, odnosno 10.30 do 11.00h.

Članak 24.

Tjedni odmor službenici i namještenici koriste subotom i nedjeljom. Ako je prijeko potrebno da se rad obavi subotom i/ili nedjeljom, dan neiskorištenog tjednog odmora omogućit će se službeniku ili namješteniku koji je radio subotom i/ili nedjeljom, tijekom narednog tjedna.

Članak 25.

Prema Zakonu o radu svi službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Osoba s invaliditetom ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedna sukladno Zakonu o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom.

Članak 26.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad.)

Članak 27.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 28.

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

Članak 29.

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

Članak 30.

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

Članak 31.

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

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

- ako radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada

Članak 32.

Godišnji odmor od u trajanju od najmanje četiri tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim kriterijima :

- za složenost poslova radnog mjesta,

- za dužinu radnog staža,

- posebni socijalni uvjeti,

Članak 33.

Temeljem složenosti poslova i zadataka radnog mjesta službenik ili namještenik ostvaruje pravo na sljedeći broj dana godišnjeg odmora:

- djelatnicima VSS	5 dana,
- djelatnicima VŠS	4 dana,
- djelatnicima SSS	3 dana.

Temeljem dužine radnog staža službenik ili namještenik ostvaruje pravo na sljedeći broj dana godišnjeg odmora:

- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža	2 dana,
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža	3 dana,
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža	4 dana,
- od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža	5 dana,
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža	6 dana,
- od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža	7 dana,
- od navršenih 35 i više godina radnog staža	8 dana.

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.

Članak 34.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih u točkama iz članka 33. ali ukupno trajanje godišnjeg odmora, po svim navedenim kriterijima iznosi najviše 30 radnih dana.

Članak 35.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa o želji svakog službenika, a u skladu sa ovim Pravilnikom o radu i Zakonom najkasnije do 30. lipnja tekuća godine.

Članak 36.

Pri utvrđivanju rasporeda korištenja godišnjeg odmora moraju se uzeti u obzir potrebe organizacije rada, te mogućnosti za odmor raspoložive radnicima.

Članak 37.

Jedan dan godišnjeg odmora službenik ima pravo, uz obvezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje tri dana prije njegova korištenja, koristiti kad on to želi, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

Članak 38.

Protiv rješenja o rasporedu godišnjeg odmora djelatnici mogu uložiti prigovor Općinskom načelniku.

Članak 39.

Službenik i namještenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela, osim ako se s Općinskim načelnikom drugačije ne dogovori.

Članak 40.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako se radnik i poslodavac drukčije ne dogovore.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik i namještenik ima pravo iskoristiti najkasnije do 30. lipnja slijedeće kalendarske godine u dogovoru s načelnikom.

Članak 41.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, radnik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja slijedeće kalendarske godine.

Članak 42.

Tijekom kalendarske godine službenik i namještenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe

- za sklapanje braka	5 dana
- za rođenje djeteta	3 dana
- u slučaju smrti člana uže obitelji	5 dana
- selidbe u drugo mjesto	2 dana
- teške bolesti člana uže obitelji	5 dana
- za polaganje stručnog ispita (samo jednom)	5 dana

Članak 43.

Općinski načelnik službeniku i namješteniku može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini ako ocjeni da to neće štetiti redovnom funkcioniranju Jedinstvenog upravnog odjela i to:

- za njegu člana obitelji
- za gradnju ili popravak kuće ili stana
- za liječenje na vlastiti trošak
- za obrazovanje za vlastite potrebe
- zbog drugih opravdanih razloga

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u s vezi radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

Članak 44.

Službenici i namještenici imaju pravo na izostanak s posla najviše do 8 sati tijekom kalendarske godine i to u slučaju ako mora posjetiti liječnika, ako je pozvan od suda ili organa vlasti. Odobrenje za izostanak djelatnik mora zatražiti od Općinskog načelnika.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA I ZDRAVLJA

Članak 45.

Općinski načelnik savjetovati će se sa službenicima i namještenicima, odnosno, njihovim interesnim predstavnicima, o mjerama koje negativno utječu na život i zdravlje službenika i namještenika, o imenovanju odgovorne osobe za poslove zaštite i prevencije, te o planiranju i organiziranju izobrazbe iz područja zaštite.

Službenici i namještenici imaju pravo tražiti od Općinskog načelnika primjenu odgovarajućih mjera i predlagati mu mjere, koje će ublažiti opasnosti za službenike i namještenike i ukloniti izvor opasnosti.

Članak 46.

Na prijedlog interesnih predstavnika službenika i namještenika ukoliko su opravdani Općinski načelnik dužan je poduzeti, narediti mjere, te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja službenika i namještenika.

Članak 47.

Opće obveze poslodavca u vezi s organiziranjem i provođenjem zaštite na radu propisane su Zakonom o zaštiti na radu.

Osposobljavanje se obavlja u radno vrijeme i na teret sredstava proračuna Općine Brckovljani.

VII. PRAVA I OBEVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 48.

Službenik i namještenik mora povjerene poslove obavljati u skladu sa Ustavom RH, zakonom ovima Pravilnikom i drugim propisima, savjesno i u skladu sa pravilima struke.

Članak 49.

Službenik i namještenik obavezan i dužan je

- raditi s nužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava svoj život i zdravlje, život i zdravlje drugih djelatnika, te sigurnost opreme i uređaja,

- upozoriti Općinskog načelnika na sve kvarove i nedostatke na uređajima i opremi i na postupke drugih osoba koje mogu oštetiti, uništiti određenu opremu ili ugroziti život i zdravlje djelatnika,

- voditi evidenciju o svom radu svakog radnog dana,
- djelatnik koji je zaprimio predmet dužan je o njemu voditi brigu do završetka postupka te na kraju upisati datum i vrijeme završetka predmeta,

- na zahtjev načelnika podvrći se provjeri da li je pod utjecajem alkohola,

- pristupiti zdravstvenim pregledima na koje je upućen od strane načelnika.

Članak 50.

Službenik i namještenik je dužan izvršavati naloge Općinskog načelnika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, ukoliko je imenovan.

Službenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, te o tome obavijestiti nadređenog službenika ili pročelnika upravnog odjela koji je nalog izdao, uz upozorenje o obilježjima naloga. Ponovljeni pisani nalog službenik i namještenik je dužan izvršiti i u tom slučaju je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja takvog naloga.

Iznimno ponovljeni pisani nalog, čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili pročelnikom upravnog tijela koji je nalog izdao.

Za izvršenje pisanog naloga čije izvršenje predstavlja kazneno djelo službenik odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili pročelnikom upravnog tijela koji je nalog izdao.

Službenik i namještenik ne smije biti pozvan na odgovornost zbog neizvršenja naloga ako je postupio sukladno odredbama stavka 1. i 3. ovog članka.

Članak 51.

Službenik i namještenik je obavezan čuvati službenu tajnu utvrđenu zakonom ili drugim propisom. Obveza čuvanja službene tajne traje i po prestanku radnog odnosa, a najduže 5 godina od prestanka radnog odnosa, ako posebnim zakonom nije određeno drugačije.

Službenik može biti oslobođen čuvanja poslovne tajne od nadređenog rukovoditelja, odnosno, Općinskog načelnika, u sudskom ili upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih u tom postupku nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

Članak 52.

Službenik i namještenik može davati objašnjenja za javnost u svezi s poslovima koje obavlja, a koji ne predstavljaju službenu tajnu, ali samo nakon prethodnog odobrenja Općinskog načelnika, odnosno, od njega ovlaštene osobe.

Članak 53.

Službenik i namještenik obavlja poslove na koje je raspoređen, prema rasporedu radnog vremena utvrđenog ovim Pravilnikom.

Službenik i namještenik za vrijeme radnog vremena ne smije bez odobrenja nadređenog službenika udaljavati iz radnih prostorija, osim za vrijeme korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog

razloga svog udaljevanja mora odsutnost opravdati odmah po povratku.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik i namještenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njezinog nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kojem slučaju je obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su to onemogućili.

Članak 54.

Osobni podaci službenika i namještenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo u slučajevima predviđenim zakonom i ovim Pravilnikom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno, u vezi sa radnim odnosom.

Osobne podatke službenika i namještenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo službenik koji prema opisu poslova obavlja kadrovske poslove ili poslove obračuna plaća i drugih naknada iz radnog odnosa.

Članak 55.

Na zaštitu trudnica, roditelja i posvojitelja primjenjuju se odredbe Zakona o radu i Zakona o roditeljnim i roditeljskim potporama.

VIII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE

Članak 56.

Službenici i namještenici moraju imati propisanu školsku spremu i položen državni stručni ispit.

Službenici ovlašteni za donošenje rješenja u upravnom postupku moraju imati najmanje srednju stručnu spremu.

Članak 57.

Općinski načelnik omogućit će službeniku i namješteniku u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Službenik i namještenik je dužan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama na svojem radnom mjestu školovati se, osposobljavati i usavršavati za rad.

Službenik i namještenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

Tijekom obrazovanja za potrebe rada u Općini Brckovljani službeniku i namješteniku pripadaju sva prava kao da je radio.

Prava i obaveze između Općine Brckovljani i službenika i namještenika koji je upućen na obrazovanje uređuju se posebnim ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 58.

Osoba koja se prvi put zapošljava u Općini Brckovljani u zanimanju za koje se školovala zaposlit će se kao vježbenik.

Vježbenici su osobe sa završenim obrazovanjem, određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili sa radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž.

Vježbenici se primaju u službu putem javnog natječaja, a radni odnos se zasniva, u pravilu, na određeno vrijeme. Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavanju za obavljanje poslova u tijelima lokalne jedinice praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu koji utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika, ako je pročelnik imenovan.

Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremi državnog stručnog ispita.

Sredstva za provođenje vježbeničkog staža kao i za polaganje državnih stručnih ispita osiguravaju se u općinskom proračunu.

Članak 59.

Trajanje vježbeničkog staža produkuje se za vrijeme bolesti, roditeljnog dopusta, te u drugim slučajevima opravdane odsutnosti o čemu odlučuje načelnik Općine.

Vježbenički staž može se i skratiti najviše na polovinu vremena predviđenog trajanja o čemu odlučuje Općinski načelnik na zamolbu vježbenika.

Članak 60.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnog stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanog vježbeničkog staža i dužan je ispit položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

Državni stručni ispit polaže se pred državnim ispitnom komisijom koja se ustrojava pri središnjem tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose.

Vježbeniku koji položi državni stručni ispit služba se može produžiti na neodređeno vrijeme, ako u općini postoji slobodno radno mjesto na koje ga se može rasporediti.

IX. OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 61.

Rad službenika i namještenika može se ocijeniti za svaku proteklu godinu najkasnije do 31. ožujka tekuće godine.

Službenike i namještenike ocjenjuje Općinski načelnik, odnosno, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela uz njegovu suglasnost. Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju, učinkovitosti na radu, poštivanju radne dužnosti i radne discipline, učestalosti pogrešaka na radu, pritužbama stranaka i dr.

Ocjene su: "naročito uspješan", "uspješan", "zadovoljava", "ne zadovoljava".

O ocjeni se donosi rješenje na koje službenik ili namještenik ima pravo prigovora Općinskom vijeću.

O prigovoru se odlučuje u roku od 15 dana od njegovog primitka.

Odluka Općinskog vijeća o prigovoru je konačna i protiv nje se može pokrenuti upravni spor.

Članak 62.

Službeniku i namješteniku koji je dva puta uzastopno ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" prestaje radni odnos po sili zakona danom konačnosti rješenja o ocjenjivanju.

X. PLAĆE

Članak 63.

Plaće službenika i namještenika osiguravaju se u Proračunu Općine Brckovljani.

Članak 64.

Plaću Općinskog načelnika i njegovog zamjenika čini umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće, uvećan za svaku navršenu godinu radnog staža 0,5% ukupno najviše za 20%.

Osnovicu i koeficijente za obračun plaće Općinskog načelnika i njegovog zamjenika određuje odlukom predstavničko tijelo jedinice lokalne i područne samouprave u kojoj obnaša dužnost Općinskog načelnika, odnosno, zamjenika Općinskog načelnika.

Članak 65.

Plaću službenika, odnosno, namještenika u upravnim odjelima i službama jedinice lokalne samouprave čini umnožak koeficijenta složenosti radnog mjesta na koje je službenik, odnosno, namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, a najviše 20%.

Članak 66.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Općine Brckovljani utvrđuje Općinski načelnik.

Članak 67.

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim odjelima i službama Općine Brckovljani određuje odlukom predstavničko tijelo- općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika na temelju Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Koeficijenti za obračun plaće iz st.1 ovo članka određuju se unutar raspona koeficijenata od 1,00 do 6,00.

Članak 68.

Plaća se obračunava za svaki kalendarski mjesec, a isplaćuje se u cijelosti do 10 –tog u narednom mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 69.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 70.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost u radu, koji može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak na plaću.

Kriterije za utvrđivanje natprosječnih rezultata, način isplate dodataka za uspješnost na radu i masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu pravilnikom donosi Općinski načelnik sukladno osiguranim proračunskim sredstvima, najkasnije u roku od 6 mjeseci od stupanja na snagu Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Kao obavezan kriterij iz prethodnog stavka mora se uzeti u obzir ocjena kojom je službenik, odnosno, namještenik ocijenjen.

Članak 71.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme plaćenog dopusta, neradnih dana i državnih blagdana te odobrenih izostanaka, u visini prosječne plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca.

Članak 72.

U slučaju odsutnosti s posla radi bolovanja službeniku i namješteniku pripada naknada plaće prema posebnim propisima.

XI. MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 73.

Službeniku i namješteniku, koji je upućen na službeno putovanje pripada dnevnicu u visini dnevnice određene važećim propisima.

Službeniku i namješteniku pripada dnevnicu u punom iznosu za svaka 24 sata provedena na službenom putu i za ostanak vremena preko 24 sata, a duže od 12 sati. Pola dnevnice priznaje se, ako je službeno putovanje trajalo 8-12 sati.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu punog iznosa hotelskog računa za spavanje u hotelu skromnije kategorije.

Članak 74.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih troškova sredstvima javnog prijevoza prema cijeni mjesečne ili pojedinačne karte i to za sredstva javnog prijevoza, koje je najpogodnije za Općinu Brckovljani.

Članak 75.

Općinski načelnik može u pojedinim slučajevima odobriti službeniku i namješteniku korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

U tom slučaju službeniku i namješteniku će se nadoknaditi troškovi u visini 2,00 kune po prijeđenom kilometru.

Članak 76.

Učenicima i studentima na obaveznoj praksi pripada za vrijeme prakse nagrada koju utvrđuje općinski načelnik do visine neoporezivog iznosa.

Članak 77.

Kad službenik i namještenik stekne uvjete i ostvari pravo na mirovinu pripada mu pravo na otpremninu u visini neoporezivog iznosa.

Članak 78.

Službenik i namještenik ima pravo na potporu u visini porezno propisanog neoporezivog iznosa, u slijedećim slučajevima:

- potpora zbog bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje)
- potpora zbog invalidnosti službenika ili namještenika (godišnje)
- potpora za slučaj smrti člana uže obitelji službenika
- potpora za slučaj smrti službenika
- potpora za novorođeno dijete radnika (do visine jedne proračunske osnovice prema posebnom propisu).

Članak 79.

Službenici i namještenici imaju pravo na jubilarnu nagradu za godine navršenog radnog staža u visini neoporezivog iznosa sukladno važećim poreznim propisima.

Službenik i namještenik ima pravo na prigodnu nagradu godišnje do propisanog neoporezivog iznosa prema važećim poreznim propisima.

Službenik i namještenik jednom godišnje ima pravo na dar u naravi prema važećim poreznim propisima.

Visinu naknade utvrđuje općinski načelnik.

Članak 80.

Za Božićne blagdane djetetu službenika i namještenika starosti do 15 godina osigurati će se dar u vrijednosti neoporezivog iznosa za tu namjenu prema važećem zakonu.

XII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 81.

Službenik i namještenik je dužan nadoknaditi štetu koju namjerno ili iz krajnje nepažnje učini Općini Brckovljani.

Nastanak štete, visinu štete i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje Općinski načelnik.

XIII. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA POVREDU SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 82.

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti ako povjerene im poslove ne obavljaju savjesno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju zakona i drugih propisa ili pravila o ponašanju na radu i u svezi sa radom.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti, ako djelo koje je predmet kaznenog postupka ujedno predstavlja i povredu radne dužnosti.

Članak 83.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuje zakon, a lake povrede zakon i ovaj Pravilnik.

Članak 84.

Lake povrede službene dužnosti su:

- učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla,
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena iz neopravdanih razloga i bez odobrenja općinskog načelnika i neupisivanje u evidenciju točnog vremena dolazaka, izlazaka i odlaska s radnog mjesta (privatno i službeno),
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- neopravdan izostanak s rada jedan dan, odnosno,
- neobavješćivanje Općinskog načelnika, odnosno, nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata, bez opravdanog razloga,
- djelatnik je dužan svaki radni dan voditi evidenciju o svom radu,
- izbjegavanje suradnje s ostalim službenicima i namještenicima i nemarno prosljeđivanje dokumentacije predmeta i pošte,
- uznemiravanje ili spolno uznemiravanje službenika i namještenika
- drugi lakši oblici neurednog obavljanja radne dužnosti (smetanje drugih službenika u poslu, neprimjeren odnos prema drugim službenicima i namještenicima, nepristojan odnos prema strankama i dr.)

Članak 85.

Teške povrede službene dužnosti su:

- neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili/ i nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
- nezakoniti rad kao ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprječavanja nezakonitosti,
- davanje netočnih podataka Općinskom načelniku i Jedinštvom upravnom odjelu kojima se utječe na donošenje odluka nadležnih tijela ili time nastupe druge štetne posljedice,
- zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti u službi,

- odbijanje izvršavanja poslova ako za to ne postoje opravdani razlozi,
- ne udovoljavanje zamolbi ovlaštenih organa i drugih službi,
- neovlaštena posluga povjerenim sredstvima za izvršavanje poslova i zadaća
- uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podataka u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu sa posebnim zakonom,
- odavanje službene tajne,
- obavljanje djelatnosti koje su u suprotnosti sa poslovima radnog mjesta ili se obavljaju bez prethodnog dopuštenja Općinskog načelnika,
- onemogućavanje građanima i pravnim osobama ostvarivanje njihovih prava (rješavanje zahtjeva, žalbi, prigovora, predstavki) kao i drugih prava utemeljenih na zakonu,
- nedolično ponašanje koje šteti ugledu službe i samoj službi,
- neopravdano izostajanje s posla u trajanju od dva do četiri dana u jednom mjesecu,
- uporaba nevjerođostojne isprave u cilju ostvarivanja prava iz rada,
- uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih Zakonom službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje tog službenika
- nedolično ponašanje na radu ili u svezi sa radom (konzumiranje alkohola, opojnih sredstava i dr.),
- ponašanje radi kojega je tri puta izrečena kazna za laku povredu službene dužnosti u razdoblju od dvije godine,
- neopravdano odugovlačenje obavljanja službeničkih poslova,
- pravomoćna presuda za kazneno djelo koje predstavlja zapreku za prijavu u službu, kao i kazneno djelo učinjeno u službi ili u svezi s službom,
- lažne pritužbe (izjave i odgovori).

Članak 86.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje Općinski načelnik ili nadređeni rukovoditelj (pročelnik Jedinštenog upravnog odjela), ukoliko je imenovan.

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

Službenički sudovi se ustrojavaju za područje županije. Službenički sud u županiji nadležan je za vođenje postupka zbog teške povrede službene dužnosti protiv službenika upravnih tijela lokalnih jedinica na području županije.

Članak 87.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti prati nadređeni rukovoditelj ili službenik kojeg on za to ovlasti.

Članak 88.

Na postupak zbog povrede službene dužnosti primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje opći upravni postupak.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.

U postupku zbog povrede službene dužnosti ne plaćaju se upravne pristojbe.

Članak 89.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je javan.

Službenik i namještenik u postupku zbog povrede službene dužnosti ima pravo na branitelja koji u tom postupku ima položaj opunomoćenika, te na zahtjev službenika protiv kojeg se vodi postupka omogućiti i sudjelovanje sindikata čiji je član, koji je u tom postupku izjednačen s položajem branitelja.

Članak 90.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom pročelnika Jedinštenog upravnog odjela ako je imenovan, a ako pročelnika nema, onda Općinski načelnik.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik Jedinštenog upravnog ili općinski načelnik ili osoba koju on za to ovlasti danom predaje zahtjeva za pokretanje postupka nadležnom službeničkom sudu.

Na sadržaj prijedloga kojim se pokreće postupak zbog teže povrede službene dužnosti na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o kaznenom postupku o sadržaju optužnice.

Tijela koja vode postupak zbog povrede službene dužnosti dužna su o pokretanju postupka kao i o rezultatima postupka izvijestiti podnositelja prijedloga.

O prijedlogu za pokretanje postupka mora biti obavješten i sindikat čiji je službenik i namještenik član.

Članak 91.

Službeniku i namješteniku protiv kojega je pokrenut postupak zbog povrede službene dužnosti mora biti dostavljen zahtjev na koji može podnijeti odgovor u roku od osam dana od dana primitka zahtjeva.

U odgovoru na zahtjev za pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti službenik i namještenik, njegov branitelj ili sindikat čiji je član, ukoliko ga službenik ovlasti za zastupanje, ima pravo predložiti izvođenje dokaza važnih za donošenje odluke.

Članak 92.

Protiv rješenja donesenog u postupku zbog lake povrede službene dužnosti službenik i namještenik protiv kojega se vodi postupak ima pravo žalbe nadležnom službeničkom sudu u roku od 15 dana od dana dostave odluke.

Protiv rješenja kojim je izrečena kazna zbog teške povrede službene dužnosti službenik i namještenik ima pravo žalbe Višem službeničkom sudu u roku od 15 dana od dana dostave odluke.

Protiv drugostupanjske odluke u postupku zbog povrede službene dužnosti može se pokrenuti upravni spor.

Članak 93.

Pravo na pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku od šest mjeseci od dana kada je povreda počinjena. Ako u roku od šest mjeseci od dana pokretanja postupka ne bude donesena izvršna odluka, postupak se obustavlja zbog zastare vođenja postupka.

Pravo na pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti zastarijeva u roku od godine dana od dana saznanja za počinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku dvije godine od dana kad je povreda počinjena. Ako u roku od dvije godine od pokretanja postupka ne bude donesena izvršna odluka, postupak se obustavlja zbog zastare vođenja postupka.

Rokovi iz stavka 1.i stavka 2. ovog članka ne teku za vrijeme privremene spriječenosti službenika za rad zbog bolesti, roditeljnog ili roditeljskog dopusta, odnosno, odsutnosti službenika sa rada iz drugih opravdanih razloga.

Izvršenje kazne izrečene za laku povredu službene dužnosti zastarijeva u roku od jedne godine a za tešku povredu u roku od dvije godine od izvršnosti rješenja kojim je kazna izrečena.

Članak 94.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. opomena;
2. javna opomena;
3. novčana kazna u visini do 10% mjesečne plaće službenika isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena.

Javna opomena objavljuje se na oglasnoj ploči upravnog tijela u kojem je službenik zaposlen.

O lakim povredama službene dužnosti odlučuje Općinski načelnik.

Članak 95.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, s tim da kazna ne može mjesečno iznositi više od 20% ukupna plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
2. premještaj na drugo radno mjesto niže složenosti poslova, za koje je kao uvjet propisana ista stručna sprema,
3. uvjetna kazna prestanka službe,
4. prestanak službe

Članak 96.

Zbroj novčanih kazni izrečenih u jednom mjesecu za lake i teže povrede službene dužnosti ne može iznositi više od 30% ukupne

plaće isplaćene službeniku i namješteniku u tom mjesecu.

Uvjetna kazna prestanka službe službenika i namještenika kojemu je izrečena kazna prestanka službe izriče se uz rok kušnje od jedne godine, s tim da se kazna neće izvršiti pod uvjetom da službenik ili namještenik u tom roku ne počini novu tešku povredu službene dužnosti.

XIV. RASPOLAGANJE

Članak 97.

U slučaju ukidanja pojedinih odsjeka ili pojedinih radnih mjesta službenici i namještenici se raspoređuju na druga slobodna radna mjesta u okviru svoje stručne spreme, najkasnije u roku od tri mjeseca od dana ukidanja radnog mjesta.

Do rasporeda na drugo odgovarajuće radno mjesto službenik ili namještenik ostvaruje pravo na plaću i ostala prava iz radnog odnosa prema rješenju kojeg je imao prije ukidanja radnog mjesta.

Službenici koji ne budu raspoređeni na drugo radno mjesto u roku iz stavka 1. ovog članka, iz razloga što nema slobodnih radnih mjesta, stavljaju se na raspolaganje Jedinštvom upravnom odjelu Općine Brckovljani uz otkazni rok sukladno odredbama općih propisa o radu. Za određivanje dužine otkaznog roka računa se neprekidni staž u državnoj službi

(državna uprava i lokalna samouprava).

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje.

Članak 98.

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenici se mogu privremeno ili trajno premjestiti i rasporediti na radno mjesto njegove vrste i struke u bilo koji odjeljak.

Ako službenik odbije premještaj i raspored iz st. 1. ovog članka smatra se da je otkazao radni odnos s danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je raspoređen.

Članak 99.

Službenik i namještenik kojem radni odnos prestaje istekom roka u kojem je stavljen na raspolaganje po sili zakona ima pravo na otpremninu sukladno odredbama općih propisa o radu.

XV. PRESTANAK RADA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 100.

Službeniku prestaje služba:

1. sporazumom
2. otkazom,
3. istekom roka,
4. po sili zakona,
5. na drugi način propisan zakonom

O prestanku službe donosi se rješenje u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

Žalba protiv rješenja o prestanku službe ne odgađa izvršenje rješenja u slučaju kad je dan prestanka službe određen Zakonom.

Članak 101.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je službenik ili namještenik primljen, ako ne prestane ranije na drugi način propisan zakonom.

Službeniku se otkazuje služba ako nije zadovoljio na probnom radu, a služba mu prestaje danom izvršnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

Članak 102.

Službeniku i namješteniku služba prestaje po sili zakona:

- smrću,
- utvrđivanjem prava na mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad danom pravomoćnosti rješenja,
- kad navršši 65 godina života i najmanje 20 godina mirovinskog staža -posljednjeg dana godine u kojoj je navršio godine života (ako se poslodavac i radnik ne dogovore drugačije).
- kada je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci -danom pravomoćnosti presude,

- kad je osuđen na kazneno djelo iz članka 15. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi – danom pravomoćnosti presuda

- kada neopravdano izostane s rada pet radnih dana uzastopce -danom napuštanja službe, odnosno, prvog dana odsustvovanja sa rada,

- ako ne položi državni stručni ispit u propisanom roku -istekom roka u kojem je bio obvezan položiti državni stručni ispit,

- ako se naknadno sazna da u vrijeme prijema u službu nije ispunjavao opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa,

- ako se sazna da je u vrijeme prijema u službu postojala zapreka prema odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi -danom saznanja za zapreku,

- kada mu je izrečena kazna prestanka službe zbog teške povrede službene dužnosti -danom izvršnosti odluke službeničkog suda,

- kad bude utvrđena odgovornost službenika za tešku povredu službene dužnosti počinjenu u roku kušnje iz članka 65. stavka 4. Zakona – danom izvršnosti odluke Službeničkog suda

- ako se po premještaju pravovremeno ne javi na dužnost u zakonskom roku- danom kojim se morao javiti na dužnost

- ako je dva puta uzastopce ocjenjen ocjenom "ne zadovoljava" -danom izvršnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju,

- u drugim slučajevima utvrđenim posebnim zakonom.

Članak 103.

U slučaju otkaza službe od strane službenika i namještenika otkazni rok je mjesec dana.

XVI. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 104.

Službenik i namještenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz rada utvrđeno ovim Pravilnikom može u roku 15 dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo ili od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od Općinskog vijeća ostvarenje tog prava.

Članak 105.

Ako Općinsko vijeće u roku od 30 dana od dostave pismenog zahtjeva službenika i namještenika za ostvarenje povrijeđenog prava ne udovolji tom zahtjevu Službenik i namještenik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenih prava od suda nadležnog za radne sporove.

XVII. OBVEZA ČUVANJA TAJNI

Članak 106.

Službenik i namještenik je obavezan čuvati službene podatke i dokumentaciju na način da ih ne čini dostupnim drugim osobama bez odobrenja načelnika.

Službenik i namještenik je obavezan čuvati i tajne podatke propisane kao tajna za lokalnu samoupravu i upravu kao i podatke o prihodima i druge osobne podatke suradnika.

XVIII. OBAVJEŠĆIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 107.

Obavješćivanje službenika i namještenika obavlja se putem radnih sastanaka ili dostavom preslike akata.

Članak 108.

Sindikalni povjerenik ima pravo obavljati sindikalne aktivnosti u toku radnog vremena uz naknadu plaće, jedan sat tjedno.

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 109.

Za slučajeve koji nisu uređeni ovim Pravilnikom neposredno će se primjenjivati odredbe odgovarajućih zakona te propisa donijetih na temelju zakona i općih akata Općine Brckovljani.

Članak 110.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinštvom upravnom odjelu općine Brckovljani, koja sadržava

popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu. Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 111.

„Zatečeni službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne sprema 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 mogu i dalje obavljati poslove radnog mjesta na kojem su zatečeni ako imaju najmanje deset godina radnog staža.“

Članak 112.

Službenici i namještenici Općine Brckovljani rasporediti će se na radna mjesta utvrđena ovima Pravilnikom, a ovisno o stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

Službenici koji nemaju položen državni stručni ispit dužni su ga položiti u zakonskom roku koji se računa od dana rasporeda na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 113.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Brckovljani (Službeni glasnik Općine Brckovljani br.04/10) te I., II., III., i IV Izmjene i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Brckovljani (Službeni glasnik br. 09/10., 04/11., 03/13., i 02/14).

Članak 114.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Brckovljani."

Klasa: 011-01/15-01/07
Urbroj: 238/04-15-1
U Dugom Selu, 23.01.2015.

OPĆINSKI NAČELNIK
Željko Funtek v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Red.br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang.			
1.	PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA				-magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, - najmanje 5 godina radnog iskustava na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - potreba za uspješno upravljanje upravnim tijelom, - poznavanje rada na računalu - poznavanje stranog jezika - položen državni stručni ispit <i>*Iznimno na radno mjesto pročelnika Jedinštenog upravnog odjela može biti imenovana osoba sukladno izmjeni i dopuni Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, („Narodne Novine “ br. 125/14).</i>	- opis poslova propisat će se nakon izbora Pročelnika Jedinštenog upravnog odjela	0
	I.	-glavni rukovoditelj	-	1.			
2.	ODJELJAK ZA RAZVOJ, GOSPODRARSTVO, PROSTORNO-KOMUNALNE DJELATNOSTI I ZAŠTITU OKOLIŠA				- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili strojarke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit	- obavlja upravne i stručne poslove u oblasti urbanizma, građenja, uređenja prostora, dimnjačarstva, stambene problematike, cesta, korištenja zemljišta, zaštite okoliša, vodoprivrede i prometa, a poglavito sudjeluje u izradi nacrtu akata kojima se uređuje problematika prostornog uređenja i zaštite okoliša, - prati stanje u prostoru i pripravlja i izrađuje potrebna izvješća, - pripravlja i izrađuje izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe Općinskog vijeća i radnih tijela, - pokreće postupak, usklađuje izradu i provodi postupak u donošenju izmjena i dopuna postojećih i izradu novih dokumenata o prostornom uređenju sukladno zakonu, - prati stanje u prostoru Općine te usklađenost zahvata s važećom planskom i građevinskom dokumentacijom, - osigurava uvjete za provedbu programa održavanja i unapređenja posebno zaštićenih dijelova prirode na području Općine, - razmatra i priprema proglašenje zaštite novih dijelova prirode na općinskom području,	1
	Naziv radnog mjesta						
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
	Viši referent za razvoj, gospodarstvo, prostorno – komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša						
	III	Viši referent	3	9			
					- poznavanje stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu		

						<ul style="list-style-type: none"> - čuva dokumentaciju o prostornom uređenju i zaštiti okoliša koja je vlasništvo Općine, - sudjeluje u stručnim povjerenstvima i radnim tijelima kojima je svrha rješavanje pitanja iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša, - surađuje s odgovornim tijelima Republike Hrvatske, Zagrebačke županije, susjednih gradova i općina u pitanjima prostornog uređenja i zaštite okoliša, - priprema informacije za potrebe županije i drugih državnih organa, - koordinira lokalne i nacionalne programe gospodarskog razvika, poglavito malog i srednjeg poduzetništva, - priprema prijedloge akata iz područja komunalnog gospodarstva, - priprema nacрте iz svog djelokruga za Općinsko vijeće, - obavlja i druge poslove iz područja 	
						<ul style="list-style-type: none"> urbanizma, prostornog uređenja i zaštite okoliša, ako su oni u ovlasti Općine, a nisu u djelokrugu drugih upravnih odjela, - obračunava komunalni doprinosi i naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene objekte, brine da rješenja budu odasлана u roku osam dana od prijama predmeta u pisarnicu, - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika u skladu sa zakonom i Općinskim aktima. 	
3.	Komunalni redar					srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili poljoprivrednog smjera	1
	III.	Referent	-	11	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - nadzire provođenje odluka i drugih akata iz djelokruga poslova komunalnog gospodarstva, a naročito komunalnog reda, - obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red, - donosi rješenja iz djelokruga poslova komunalnog reda sukladno propisima kojima se uređuje komunalno gospodarstvo - izriče mandatne kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka, - vodi evidenciju opomena i mandatnih kazni i prekršajnog postupka, - nadzire rad poslovnih subjekata koji za račun Općine (temeljem ugovora) obavljaju poslove komunalne djelatnosti, - obilazi teren, te na temelju uočenog stanja predlaže donošenje određenih odluka ili poduzimanje potrebnih radnji u cilju unapređenja kvalitete stanovanja i života u Općini, - obilazi teren i prikuplja podatke o pravnim i fizičkim osobama za potrebe Jedinственог upravnog odjela, - ishodi kopije katastarskih i zemljišno-knjižnih izvadaka, te geodetske podloge, - sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada, 	
						<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika u skladu sa zakonom i 	
ODJELJAK ZA NORMATIVNE, UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE, DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE							
Red.broj	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvr.
4.	Kategorija	Potkategorija	Rzina	Klas. rang	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit, - poznavanje stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela; - prati rad sjednica Općinskog vijeća, - izvršava sve potrebne administrativno-tehničke poslove za Općinskog načelnika i Općinsko vijeće; - brine o pravovremenoj pripremi akata i dostavi za članove Općinskog vijeća, - vodi sve potrebne evidencije o radu Općinskog vijeća; - uredno i pregledno sređuje i čuva, te dostavlja sve akte koji su doneseni na sjednicama Općinskog vijeća; - priprema postupke javnih natječaja za prodaju nekretnina u vlasništvu Općine, i postupke javnih natječaja za zakup poslovnog prostora na području Općine Brckovljani - prati zakonske propise, priprema nacрте općih akata i pojedinačnih akata iz djelokruga koje donosi Općinski načelnik i Općinsko vijeće, 	1.
	Viši referent za normativne, upravno pravne- poslove, društvene djelatnosti i opće poslove te poslove za općinsko vijeće						
	III	Viši referent	-	9			

						<ul style="list-style-type: none"> - zaprima zahtjeve za jednokratne pomoći i zahtjeve za troškove stanovanja, te vodi evidenciju navedenih korisnika, i prema potrebi dostavlja nadležnim institucijama, - zaprima žalbe po svim rješenjima koje donosi Jedinstveni upravni odjel - priprema za objavljivanje opće i posebne akte u Službenom glasniku Općine Brckovljani, - priprema i brine da obavijesti, natječaji, i ostala dokumentacija bude objavljena na web stranici Općine Brckovljani - priprema i dostavlja rješenja u upravnom postupku - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika u skladu sa zakonom i Općinskim aktima. 	
5.	Referent za opće poslove, administrativne poslove, prijepis, urudžbeni zapisnik, otpremu pošte i arhivu.			11	<ul style="list-style-type: none"> -srednja stručna sprema upravnog, birotehničkog ili ekonomskog smjera - znanje daktilografije i AOP-a - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje stranog jezika, - poznavanje rada na osobnom računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - uredno vodi, prima i otprema poštu minimalno tri puta tjedno; - razvrstava, upisuje i raspoređuje (dostavlja) predmete prema signaciji Općinskog načelnika, - vodi propisane upisnike i skrbi o arhivi spisa Općine Brckovljani, - vodi prijepise za potrebe Jedinstvenog upravnog odjela i vodi bilješke i zapisnike po potrebi Općinskog načelnika, - vodi kadrovske poslove, evidenciju, rješenja, razne potvrde, - vodi brigu da su pošta i rješenja odaslana u predviđenom roku, - vodi i nadzire poslove u vezi sa arhiviranjem predmeta po završenom postupku - obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika u skladu sa zakonom i Općinskim aktima 	1.
ODJELJAK ZA PRORAČUN, FINANCIJE, RAČUNOVODSTVO I KNJIŽENJE KOMUNALNE I GROBNE NAKNADE							
Red. br.	Naziv radnog mjesta				Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj. izvr.
	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klas. rang			
6.	Voditelj Odjeljka za financije, proračun i knjiženje				<ul style="list-style-type: none"> -srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera - položen državni stručni ispit -najmanje 10 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu 	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje i rješavanje upravnog postupka i utvrđivanje naknade za nezakonito izgrađene objekte, komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade te prijedloga za ovrhu - prati priljev sredstava u proračunu i izvršavanje dospjelih obveza,- izrađuje prijedlog Općinskog proračuna, odluke o izvršavanju Općinskog proračuna, - izrađuje godišnji i polugodišnji obračun proračuna, te periodične obračune i prateće dokumente te ih dostavlja Državnom uredu za reviziju, Ministarstvu financija, FINI i Zagrebačkoj županiji - sastavlja obrasce za poreznu upravu, - sastavlja statističke izvještaje, - prati financijsko stanje Općine i predlaže mjere za poboljšanje financijske stabilnosti Općinskog proračuna, - izdaje narudžbenice za nabavu roba i usluga za potrebe odjela, - prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva, - izrađuje akte kojim se uređuju Općinski porezi i druge financijske obveze, - vodi knjigu ulaznih računa, - priprema naloge za plaćanja, - prati i knjiži izvode žiro-računa, - izrađuje tromjesečna izvješća o financijskom poslovanju, - vodi evidenciju imovine, - unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (knjiženje); - obračunava plaću i druge naknade, - vodi poslove u svezi sa službenim putovanjima, putne naloge, dnevnice i naknade, - vodi knjigu blagajne, vrši isplate socijalnih naknada, subvencija i drugih pomoći koje dodjeljuje općina, - obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika u skladu sa zakonima i Općinskim aktima 	1
	I.	Rukovoditelj-Voditelj ustrojstvene jedinice	3	10			

7.	II.	Viši stručni suradnik za računovodstvo	-	6	-magistra struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu -certifikat iz područja javne nabave	Opis poslova: - sastavljanje obrazaca za poreznu upravu i izdavanje narudžbenica za nabavu roba i usluga za potrebe odjela - pomaže Voditelju u poslovima po potrebi prilikom izrade godišnjeg proračuna te periodičnih i godišnjih obračuna proračuna, - vođenje knjige ulaznih računa i pripremanje naloga za plaćanja, - praćenje i knjiženje izvoda žiro-računa, - unošenje i vođenje podataka o uplatama i plaćanju obveza (knjiženje) - vođenje poslova u svezi službenih putovanja, putnim nalogima, dnevnicama i naknadama, - vođenje poslova u svezi postupka javne nabave, - nabava uredskog materijala, opreme i namještaja i potrošnog materijala i pribora, te sitnog inventara - obavljanje drugih administrativnih i financijskih poslova po nalogu općinskog načelnika	
8.	Referent za grobnu, komunalnu naknadu i stanarinu i ostalo po nalogu općinskog načelnika				srednja stručna sprema ekonomskog smjera - položen državni stručni ispit - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje stranog jezika - poznavanje rada na osobnom računalu	Opis poslova: - priprema, i dostavlja rješenja o komunalnoj i grobnoj naknadi, rješenja o naknadi za nezakonito izgrađene objekte (dok traje potreba) i rješenja o komunalnom doprinosu, - priprema ugovore o korištenju grobnih mjesta, - šalje uplatnice i izlazne fakture za naplatu grobne i komunalne naknade, komunalnog doprinosa, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih objekata, te naknade za korištenje grobnih mjesta i ostalih	1
	III	Referent	-	11		naknada i poreza, - šalje opomene za dugovanja - sklapa ugovore o sufinanciranju s građanima, - vodi saldakonti kupaca za grobnu i komunalnu naknadu, naknadu za korištenje groblja, naknadu za prenamjenu zemljišta, naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknadu za komunalni doprinos, najamninu, zakup i prodaja državne zemlje, kazne, koncesije, te sufinanciranje građana, - prati plaćanja i utvrđuje potraživanja nakon dospelosti roka i ista dostavlja voditelju računovodstva na daljnje postupanje, - vodi brigu o realizaciji naplate po navedenom rješenju ili ugovoru - obavlja administrativne i financijske poslove i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika u skladu sa zakonima i Općinskim aktima	

1.2.

Temeljem članka 10. stavak 2. Zakona službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08. i 61/11.) i članka 45. Statuta Općine Brckovljani (Službeni glasnik Općine Brckovljani broj 06/13.) Općinski načelnik Općine Brckovljani donio je:

Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Brckovljani za 2015. godinu

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Općinu Brckovljani (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Brckovljani (dalje u tekstu: Upravni odjel) u 2015. godini.

Članak 2.

Plan prijma sadrži:
- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu,

- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2015.g.,
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2015. g.,
- potreban broj pripadnika nacionalnih manjina.

Članak 3.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2015.g. i potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2015. g. utvrđuje se u Tabeli koja se nalazi i pravitku i čini sastavni dio ovog Plana prijma.

Članak 4.

Ovaj Plan objavljuje se u Službenom glasniku Općine Brckovljani, a stupa na snagu osam dana od dana objave.

Klasa: 100-01/15-01/04
Urbroj: 238/04-15-1
Dugo Selo, 23.01.2015.

OPĆINSKI NAČELNIK
Željko Funtek v.r.

Rb.	Sistematizirana radna mjesta	Stručna sprema	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stanje na 31.12.2014	Potreban broj službenika i namještenika u 2015.	Potreban broj vježbenika	Potreban broj pripadnika nac. manjina
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	VSS	0	0	-	-	-
2.	Viši referent za razvoj, gospodarstvo, prostorno – komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša	VŠS	1	0	1	-	-
3.	Komunalni redar	SSS	1	1	-	-	-
4.	Viši referent za normativne, upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove, te poslove za Općinsko vijeće	VŠS	1	1	-	-	-
5.	Referent za opće poslove, administrativne poslove, prijepis, urudžbeni zapisnik, otpremu pošte i arhivu.	SSS	1	1	-	-	-
6.	Voditelj Odjeljka za proračun, financije i knjizenje	SSS	1	1	-	-	-
7.	Viši stručni suradnik za računovodstvo	VSS	1	0	1	-	-
8.	Referent za grobnu, komunalnu naknadu i stanarinu i ostalo po nalogu općinskog načelnika	SSS	1	1	-	-	-

I.3. Temeljem članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11 i 144/12.) i članka 45. Statuta Općine Brckovljani (Službeni glasnik Općine Brckovljani, broj 06/13.) Općinski načelnik Općine Brckovljani donio je:

ODLUKU o uključivanju u Program stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 1.

Općina Brckovljani uključit će se u Program stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa temeljem Javnog poziva za podnošenje zahtjeva za korištenje sredstava za poticanje zapošljavanja u 2015. godini za Mjeru stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa, koju je objavio Hrvatski zavod za zapošljavanje.

Članak 2.

Cilj mjere je nezaposlenim osobama bez radnog iskustva u zanimanju za koje su završile školovanje osigurati ulazak na tržište rada kroz stručno osposobljavanje za rad neovisno o tome je li stručni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja.

Članak 3.

U svrhu provedbe Mjere iz članka 1. izvršit će se sve potrebne radnje uključujući izradu Programa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa, te dostavljanja istog Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, sa ostalom potrebnom dokumentacijom.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osam dana od dana objave, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Brckovljani.

KLASA: 118-01/15-01/01
URBROJ: 238/04-15-1
U Dugom Selu, 23.01.2015.

OPĆINSKI NAČELNIK
Željko Funtek v.r.

I.4. Na temelju članka 48. stavka 1. točke 3. 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 i 19/13), članka 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., i 61/11.) općinski načelnik Općine Brckovljani, donosi:

PLAN PRIJMA na Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa u Jedinstveni upravni odjel Općine Brckovljani za 2015. godinu

Članak 1.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa planira se u 2015. godini prijam jedne osobe (1) u Jedinstveni upravni odjel Općine Brckovljani u Odjeljaku za razvoj, gospodarstvo, prostorno komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša:

- Viši referent za razvoj, gospodarstvo, prostorno – komunalne djelatnosti i zaštitu okoliša

Članak 2.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji s Hrvatskih zavodom za zapošljavanje.

Plan prijma provodit će se ako su sredstva za pokriće troškova stručnog osposobljavanja u cijelosti osigurana kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 3.

Ovaj Plan objavljuje se u "Službenom glasniku" Općine Brckovljani, a stupa na snagu osam dana od dana objave.

KLASA: 118-01/15-01/02
URBROJ: 238/04-15-1
Dugo Selo, 23.01. 2015.

OPĆINSKI NAČELNIK
Željko Funtek v.r.