



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE MAJUR

Utorak, 30. lipnja 2020.

GODINA: VIII.

BROJ: 8

ISSN : 1849-1839

SADRŽAJ:

Stranica:

Akti Općinske načelnice

1. Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu službenicima i namještenicima u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Majur 2
2. Odluka o radnom vremenu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Majur 4
3. Plan prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Majur za 2020. godinu..... 5

Akti Općinske načelnice

1.

Temeljem članka 13. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10), članka 35. Statuta Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 11/13 i 41/13 i »Službene novine Općine Majur«, broj 3/14, 1/18 i 2/20), općinska načelnica Općine Majur, donosi

PRAVILNIK

o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost na radu službenicima i namještenicima u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Majur

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela i način isplate dodatka za uspješnost na radu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu službenika i namještenika su:

- ocjena kojom je službenik, odnosno namještenik ocijenjen;
- kvaliteta obavljenih poslova viša od prosjeka;
- opseg obavljenih poslova veći od prosjeka;
- odnos prema radu;
- uspješno i pravodobno rješavanje iznimno složenog predmeta, koji je od velikog značenja za Općinu Majur;
- uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega poslova, u neprekinutom razdoblju od najmanje dva tjedna;
- uspješno i pravodobno obavljanje poslova odsutnog službenika odnosno namještenika, uz redovito obavljanje poslova svoga radnog mjesta, u neprekinutom razdoblju od najmanje dva tjedna;
- djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je pridonijelo ugledu ili afirmaciji Općine Majur.

Pod *ocjenom kojom je službenik odnosno namještenik ocijenjen* uzima se zadnja utvrđena godišnja ocjena.

Pod *kvalitetom obavljenih poslova višom od prosjeka* podrazumijevaju se rezultati rada u kojima je složenost, težina i sadržajnost obavljenih poslova, odnosno iskazana stručnost i praktična vještina u obavljanju poslova takva da je viša od uobičajene (prosječne) za tu vrstu poslova.

Pod *opsegom obavljenih poslova većim od prosjeka* podrazumijevaju se rezultati rada koji po opsegu prelaze količinu koja je planirana za pojedinog službenika, odnosno namještenika u određenom razdoblju.

Pod *odnosom prema radu* podrazumijeva se samoinicijativnost, pravodobnost i kreativnost u obavljanju poslova, zalaganje i odgovornost u radu te profesionalan odnos prema strankama.

Članak 4.

Natprosječni rezultati u radu službenika i namještenika mogu se utvrditi ako je:

- a) službenik ili namještenik ocijenjen ocjenom »odličan« ili »vrlo dobar«
- b) ispunjen najmanje jedan kriterij iz članka 3. stavka 1. podstavka 2. - 8. ovog Pravilnika.

Članak 5.

Službeniku i namješteniku, kojem su utvrđeni natprosječni rezultati u radu, isplatit će se dodatak za uspješnost na radu.

Članak 6.

Dodatak za uspješnost na radu može iznositi godišnje najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Pod pojmom plaća podrazumijeva se plaća službenika i namještenika koju čini umnožak osnovice za obračun plaće i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, uvećana za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Službeniku i namješteniku se u jednom mjesecu može odobriti isplata na ime dodatka za uspješnost na radu u iznosu od najmanje 30% plaće službenika ili namještenika, s time da se dodatak za uspješnost na radu može isplatiti najviše pet puta tijekom jedne kalendarske godine.

Članak 7.

Sredstva za isplatu dodatka za uspješnost na radu osiguravaju se u Proračunu Općine Majur.

Članak 8.

Odluka o isplati i visini dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika donosi se u okviru mase sredstava za dodatke za uspješnost na radu osigurane za Jedinstveni upravni odjel.

O isplati i visini dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika odlučuje rješenjem pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika Općine Majur.

O isplati i visini dodatka za uspješnost na radu pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela odlučuje rješenjem općinski načelnik Općine Majur.

Članak 9.

Dodatak za uspješnost na radu se isplaćuje s plaćom za mjesec u kojem je nastupila izvršnost rješenja o isplati dodatka.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Općine Majur«.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MAJUR

OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 121-15/20-01/01

URBROJ: 2176/14-03-20-1

Majur, 30. lipnja 2020. godine

Općinska načelnica
Klementina Karanović, mag.ing.agr., v.r.

2.

Temeljem članka 35. Statuta Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 11/13 i 41/13 i »Službene novine Općine Majur«, broj 3/14, 1/18 i 2/20) i članka 10. Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela Općine Majur (»Službene novine Općine Majur«, broj 6/20), Općinska načelnica Općine Majur, donosi

ODLUKU
o radnom vremenu Jedinственог upravnog odjela
Općine Majur

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se radno vrijeme u Jedinственом upravnom odjelu Općine Majur te raspored radnog vremena tijekom tjedna i radnog dana, vrijeme za rad sa strankama i druga pitanja u vezi s radnim vremenom.

Članak 2.

U Jedinственом upravnom odjelu Općine Majur tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka po 8 (osam) sati dnevno, odnosno 40 (četrdeset) sati tjedno. Subote i nedjelje su neradni dani.

Dnevno radno vrijeme Jedinственог upravnog odjela Općine Majur je u sve radne dane od 7:00 do 15:00 sati.

Članak 3.

U Jedinственом upravnom odjelu Općine Majur stranke se primaju od ponedjeljka do petka od 7:00 do 15:00 sati te se u isto vrijeme organizira i savjetovanje stranaka putem telefonskih poziva. Stranke mogu svakodnevno uputiti upit na službeni e-mail Općine Majur opcina-majur@sk.htnet.hr na koji će se odgovoriti u što je moguće kraćem roku.

Članak 4.

Dnevni odmor službenika i namještenika Jedinственог upravnog odjela tijekom radnog vremena traje 30 minuta i to svakog radnog dana u vremenu između 10:00 do 11:00 sati.

Na dnevni odmor službenici i namještenici Jedinственог upravnog odjela Općine Majur odlaze u smjenama, tako da za vrijeme dnevnog odmora ostaje dio službenika odnosno namještenika i stranke se u svako vrijeme mogu neometano primati.

Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o radnom vremenu tijela općinske uprave Općine Majur (»Službene novine Općine Majur«, broj 1/13).

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama Općine Majur«.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MAJUR
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 023-01/20-01/05

URBROJ: 2176/14-03-20-1

Majur, 30. lipnja 2020. godine

Općinska načelnica
Klementina Karanović, mag.ing.agr., v.r.

3.

Temeljem članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 35. Statuta Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 11/13 i 41/13 i »Službene novine Općine Majur«, broj 3/14, 1/18 i 2/20), na prijedlog pročelnice Jedinog upravnog odjela općinska načelnica Općine Majur, donosi

**PLAN PRIJMA
u službu u Jedinostveni upravni odjel
Općine Majur za 2020. godinu**

Članak 1.

Ovim se Planom prijma u službu utvrđuje prijam službenika i namještenika u Jedinostveni upravni odjel Općine Majur za 2020. godinu (kratkoročni plan).

Plan prijma u službu utvrđuje se temeljem pisanog prijedloga Plana prijma u službu pročelnice Jedinog upravnog odjela Općine Majur, vodeći računa o planiranim sredstvima za prijam službenika i namještenika u Proračunu Općine Majur za 2020. godinu.

Članak 2.

U Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Majur popunjavaju se radna mjesta u skladu s Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Majur i osiguranim financijskim sredstvima za 2020. godinu.

Članak 3.

Broj sistematiziranih radnih mjesta, stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme i broj vježbenika na određeno vrijeme za Jedinostveni upravni odjel Općine Majur na dan donošenja ovog Plana, utvrđuje se kako slijedi:

| Redni broj | Naziv radnog mjesta | Broj sistematiziranih radnih mjesta u 2020. godini | Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u 2020. godini | Planirano popuniti u 2020. godini |
|------------------|-------------------------------------|--|--|-----------------------------------|
| 1. | Pročelnik Jedinog upravnog odjela | 1 | 1 | 0 |
| 2. | Referent za administrativne poslove | 1 | 1 | 0 |
| 3. | Tehničar za održavanje | 1 | 0 | 1 |
| | Vježbenici na određeno vrijeme | 0 | 0 | 0 |
| SVEUKUPNO | | 3 | 2 | 1 |

Članak 4.

Sukladno osiguranim proračunskim sredstvima za 2020. godinu u Jedinštveni upravni odjel Općine Majur planira se prijam u službu 1 (jednog) namještenika na neodređeno vrijeme na radno mjesto tehničara za održavanje.

Radno mjesto je sistematizirano u Jedinštvenom upravnom odjelu u sklopu Vlastitog pogona koji je ustrojen kao organizacijska jedinica u Jedinštvenom upravnom odjelu, za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Majur.

Članak 5.

Na temelju ovog Plana nepopunjeno radno mjesto popunit će se putem javnog natječaja koji će se objaviti u Narodnim novinama sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 6.

U Jedinštvenom upravnom odjelu od sistematizirana 3 (tri) radna mjesta 1 (jedno) radno mjesto treba biti popunjeno pripadnikom srpske nacionalne manjine kako bi se osigurala zastupljenost pripadnika srpske nacionalne manjine u Jedinštvenom upravnom odjelu sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina.

Vezano uz stavak 1. ovog članka, u tekstu javnog natječaja navest će se da u Jedinštvenom upravnom odjelu Općine Majur nije osigurana zastupljenost pripadnika srpske nacionalne manjine sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina te da su se kandidati u prijavi na natječaj dužni pozvati na to pravo, u kojem će slučaju kandidat koji se pozvao na to pravo imati prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

U tekstu javnog natječaja navest će se također da kandidati imaju pravo pozvati se na prednost pri zapošljavanju sukladno odredbama Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, odredbama Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom te odredbama Zakona o zaštiti civilnih i vojnih invalida rata.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan prijma u službu u Jedinštveni upravni odjel Općine Majur za 2020. godinu (»Službene novine Općine Majur«, broj 10/19).

Članak 8.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u »Službenim novinama Općine Majur«.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MAJUR
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 022-01/19-01/02
URBROJ: 2176/14-03-20-4
Majur, 30. lipnja 2020. godine

Općinska načelnica
Klementina Karanović, mag.ing.agr., v.r.

IZDAVAČ: Općinsko vijeće Općine Majur; **UREDNIŠTVO:** Kolodvorska 5, Majur, 44 430 Hrvatska Kostajnica, 044 859 092; **ODGOVORNI UREDNIK:** Klementina Karanović; **IZLAZI:** Mjesečno i po potrebi; **NAKLADA:** 50 primjeraka; **WEB STRANICA:** www.opcina-majur.hr