



SLUŽBENE NOVINE OPĆINE MAJUR

Srijeda, 23. svibnja 2018.

GODINA: VI.

BROJ: 3

ISSN : 1849-1839

SADRŽAJ:

Stranica:

Akti Općinske načelnice

1. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Majur 2
2. Odluka o I. izmjenama i dopunama Odluke o naknadi za prekomjernu uporabu nerazvrstanih cesta 17

Akti Općinske načelnice

1.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14 – dalje u tekstu: Uredba), članka 35. Statuta Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 11/13 i 41/13, »Službene novine Općine Majur«, broj 3/14 i 1/18) te članka 7. i 14. Odluke o ustrojstvu upravnog tijela Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 2/18) načelnica Općine Majur donosi

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela** **Općine Majur**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinštenog upravnog odjela Općine Majur (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored službenika na radna mjesta, broj izvršitelja, kao i prava, obveze i odgovornosti te druga pitanja od značenja za rad i radne odnose službenika u Jedinštenom upravnom odjelu Općine Majur.

Članak 2.

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

Upravne, stručne i ostale poslove iz stavka 1. ovog članka, u Jedinštenom upravnom odjelu obavljaju službenici, sukladno zakonu i drugom propisu, Statutu i drugim općim aktima Općine Majur.

Službenici su osobe koje u Jedinštenom upravnom odjelu kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, kao i osobe koje obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Članak 3.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

II. NAČIN RADA I UPRAVLJANJA POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 4.

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

Općinski načelnik utvrđuje i nadzire zakonitost rada Jedinственог управног одјела u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinствени управни одјел samostalan je u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima općine.

Članak 5.

Jedinственим управним одјелом upravlja pročelnik.

Pročelnik Jedinственог управног одјела neposredno je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinственог управног одјела.

Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinственог управног одјела pročelnik odgovara općinskom načelniku.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу Općine Majur, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored službenika na radna mjesta i broj izvršitelja na pojedinoe radnome mjestu.

IV. ODMORI I DOPUSTI

Članak 7.

Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pravilu na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

Kada službenik radi prekovremeno, prekovremeni rad pojedinog službenika ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.

Članak 8.

U Općini Majur, a sukladno posebnim propisima, vode se propisane evidencije.

Evidenciju – osobne očevidnike službenika te evidenciju – podatke o radnom vremenu, vodi administrativni referent.

Podaci iz osobnih očevidnika službena su tajna.

Članak 9.

Službenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi čelnik državnog tijela ili osoba koju on ovlasti.

Vrijeme odmora iz stavaka 1. i 2. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

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

Članak 10.

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

Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

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

Ako službenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci neposredno nadređenog službenika mora mu se osigurati korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Članak 11.

Službenik, za svaku kalendarsku godinu, ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Pri utvrđivanju pojedinačnog trajanja godišnjeg odmora, na 20 radnih dana plaćenog godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka, ukupno trajanje godišnjeg odmora uvećava se sukladno kriterijima, kako slijedi:

a) Složenost poslova

za radna mjesta I vrste (uvjet visoka stručna sprema)	4 radna dana
za radna mjesta II vrste (uvjet viša stručna sprema)	3 radna dana
za radna mjesta III vrste (uvjet srednja stručna sprema)	2 radna dana

b) Dužina radnog staža

od 0 do 5 godina radnog staža	1 radni dan
od 5 do 9 godina radnog staža	2 radna dana
od 10 do 14 godina radnog staža	4 radna dana
od 15 do 19 godina radnog staža	5 radnih dana
od 20 do 24 godina radnog staža	6 radnih dana
od 25 do 29 godina radnog staža	7 radnih dana
od 30 do 34 godina radnog staža	8 radnih dana

c) Socijalni uvjeti

roditelji, posvojitelji, staratelji s jednim malodobnim djetetom	2 radna dana
roditelji, posvojitelji, staratelji za svako sljedeće malodobno dijete	1 radni dan
roditelji, posvojitelji, staratelji djeteta s teškoćama u razvoju bez obzira na ostalu djecu	3 radna dana
invalidnost službenika	2 radna dana

Članak 12.

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

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se razdoblje privremene nesposobnosti za rad, utvrđeno od ovlaštenog liječnika.

Članak 13.

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

Članak 14.

Službenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor iz članka 11. ovoga Pravilnika nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Razdoblje u kojem službenik zbog propisanog opravdanog razloga, koji ne dovodi do prekida radnog odnosa, nije prisutan na radu se ne smatra prekidom rada iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 15.

Službenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje godišnjeg odmora iz članka 14. stavak 1. ovoga Pravilnika ili mu tijekom godine prestaje radni odnos, ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, u skladu s općim propisom o radu.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka službenik kojem radni odnos prestaje zbog odlaska u mirovinu ima pravo na godišnji odmor iz članka 11. ovoga Pravilnika za kalendarsku godinu u kojoj odlazi u mirovinu.

Članak 16.

Vrijeme i raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjih odmora (u daljnjem tekstu: Plan) koji donosi općinski načelnik na prijedlog pročelnika.

Plan se donosi vodeći računa o potrebi obavljanja poslova pojedinog radnog mjesta i pismeno iskazanoj želji svakog službenika.

Plan iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije do 15. lipnja tekuće godine, a mora sadržavati:

- ime i prezime službenika,
- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 17.

Na temelju Plana iz članka 16. ovoga Pravilnika, za svakog službenika, donosi se rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka za službenike donosi pročelnik, a za pročelnika općinski načelnik i to najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Protiv rješenja iz ovog članka službenik ima pravo prigovora u roku od 15 dana od dana primitka istog.

Članak 18.

Godišnji odmor se može koristiti u neprekidnom trajanju, u dva dijela ili više dijelova.

Ukoliko se godišnji odmor koristi u dva dijela ili više dijelova, prvi dio mora trajati najmanje dva tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju se ostvaruje to pravo, pod uvjetom da je ostvareno pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 19.

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

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, nije mogao iskoristiti ili mu njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, službenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. i 2. ovoga članka određuje pročelnik.

Članak 20.

Službeniku koji je stavljen na raspolaganje, kao i službeniku kojem služba prestaje zbog prelaska drugom poslodavcu, mora se omogućiti korištenje godišnjeg odmora kojeg je stekao prije prestanka službe.

Službeniku iz stavka 1. ovog članka kojem služba prestane, a nije iskoristio godišnji odmor koji je stekao, isplatit će se naknada za neiskorišteni godišnji odmor u skladu s općim propisom o radu.

Članak 21.

Službenik ima pravo dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti prema svom zahtjevu, ali je obvezan, dan ranije, o tomu izvijestiti pročelnika.

Članak 22.

Službenik, tijekom kalendarske godine, ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust), u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka ili životnog partnerstva	5 radnih dana
- rođenje ili posvojenja djeteta	5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvjenika i unuka	5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva	3 radnih dana
- selidbe u mjestu stanovanja	2 radnih dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	4 radnih dana
- za dobrovoljno darivanje krvi	2 radnih dana
- teške bolesti službenika, djeteta ili roditelja	3 radnih dana
- polaganje državnog stručnog ispita	7 radnih dana
- sudjelovanje u kulturnim ili športskim priredbama	1 radnih dan
- sudjelovanje u sindikalnim aktivnostima	2 radnih dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika	5 radnih dana

Službenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

Pod dobrovoljnim davanjem krvi iz stavka 1. ovog članka ne smatra se davanje krvne plazme.

Članak 23.

Plaćeni dopust iz članka 22. ovog Pravilnika može se koristiti isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na temelju kojih je utvrđeno pravo na korištenje istog.

Članak 24.

Službenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane pročelnika odnosno općinskog načelnika, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

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

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

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

Članak 25.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, službenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad.

Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s pročelnikom.

Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, službenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

Članak 26.

U pogledu stjecanja prava iz službe ili u svezi sa službom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 27.

Službeniku se može na njegov zahtjev odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) za obavljanje nekih obiteljskih ili osobnih potreba (gradnja, adaptacija kuće ili stana, njega člana uže obitelji, sudjelovanje na inim manifestacijama, doškolovanje, usavršavanje i sl.).

Rješenjem o odobrenom neplaćenom dopustu određuje se opravdanost razloga i razdoblje trajanja neplaćenog dopusta.

Za vrijeme korištenja neplaćenog dopusta službeniku prava i obveze iz radnog odnosa miruju.

VI. PLAĆA, DODACI NA PLAĆU, MATERIJALNA PRAVA

Članka 28.

Za obavljeni rad službeniku pripada plaća.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Članak 29.

Osnovica za obračun plaće službenika određena je posebnom odlukom.

Članak 30.

Plaću službenika čini osnovna plaća i dodatci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću službenika čini umnožak osnovice za izračun plaće i koeficijenta složenosti poslova pojedinog radnog mjesta, uvećana za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijenti za obračun plaća službenika utvrđeni su posebnom odlukom.

Članak 31.

Osnovna plaća iz članka 30. ovog Pravilnika uvećat će se, kako slijedi:

- za rad u dane blagdana i neradnih dana utvrđenih posebnim propisom	150%
- za prekovremeni rad	50%
- za noćni rad	40%
- za rad u dane tjednog odmora	35%

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka se međusobno ne isključuju.

Članak 32.

Za ostvarene natprosječne rezultate u radu službeniku se može odobriti dodatak na plaću za uspješnost na radu, a sukladno posebnoj odluci koju donosi općinski načelnik.

Članak 33.

Službeniku koji je, zbog bolovanja, odsutan s posla do 42 dana pripada naknada plaće najmanje u iznosu od 85% njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojemu je bio na bolovanju.

Službeniku, koji je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu, pripada naknada plaće u iznosu od 100 % njegove osnovne plaće.

Ozljedom na radu, razumijeva se ozljeda nastala za vrijeme radnog vremena na radnom mjestu, za vrijeme terenskog rada vezanog za radno mjesto, za vrijeme koje je potrebno da službenik pješice, javnim ili osobnim prijevozom, dođe od kuće do radnog mjesta i natrag te u dodatnih 30 minuta.

Članak 34.

Službenici imaju pravo na naknadu, u iznosu od 200,00 kn, za sudjelovanje na sjednicama Općinskog vijeća ukoliko se iste održavaju izvan, posebnom odlukom utvrđenog radnog vremena.

Kada sudjeluju u radu radnog tijela Općinskog vijeća ili općinskog načelnika službenici imaju pravo na naknadu u iznosu 50,00 kn, kada se sjednice istih održavaju izvan, posebnom odlukom utvrđenog radnog vremena.

Naknade iz stavka 1. i 2. ovoga članka isplaćuju se temeljem popisa o nazočnosti sjednici i koji je ovjeren pečatom i potpisan po predsjedniku Općinskog vijeća odnosno predsjedniku radnog tijela.

Članak 35.

Službenici imaju pravo na: naknadu troškova prijevoza, na dnevnice i troškove službenih putovanja u zemlji i inozemstvu, terenski dodatak, naknadu za odvojeni život, pravo na posebne prigodne naknade, jubilarnu nagradu i sl.

Članak 36.

Službeniku pripada pravo na naknadu stvarnih troškova prijevoza na posao i s posla i to u iznosu cijene mjesečne karte, bez obzira da li se koriste ili ne koriste tim prijevozom, a koju je službenik dužan dostaviti.

Ukoliko službenik ne može dostaviti cijenu mjesečne karte, iz razloga što prijevoz na tim relacijama nije organiziran, istome će se isplatiti naknada u iznosu od 1,00 kune po prijeđenom kilometru od adrese stanovanja do adrese rada. Udaljenost između adrese stanovanja i adrese rada utvrđuje se prema planeru putovanja Hrvatskog autokluba, kao najkraća ruta uz korekciju za jednosmjernu ulicu, odnosno kao najkraća ruta sa suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom).

Članak 37.

Službeniku koji je, temeljem naloga, upućen na službeno putovanje, pripada puna naknada troškova prijevoza i dnevnice te i naknada punog hotelskog računa za spavanje ukoliko je službeno putovanje trajalo više dana.

Obračun putnih troškova za službeno putovanje službenik podnosi općinskom načelniku u roku od tri dana po povratku, a sve na temelju valjane dokumentacije.

Članak 38.

Za službeno putovanje može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Ovisno o vrsti prijevoznog sredstva koji se koristi za službeno putovanje službeniku pripada naknada i to:

- kada se koristi javnim prijevoznim sredstvom pripada mu puna naknada troškova prijevoza, temeljem predloženih odgovarajućih putnih karata i druge dokumentacije (cestarina, tramvaj, parkiranje i sl.);
- kada se koristi osobnim vozilom pripada mu naknada u iznosu od 2,00 kn po prijeđenom kilometru, ali na način da se naknada računa za najkraći put koji povezuje sjedište općinske uprave i mjesto u koje je upućen na službeno putovanje.

Kada se koristi službenim automobilom službenik je obvezan u knjizi putnih naloga upisati stanje kilometar/sata pri polasku i povratku sa službenog putovanja te ukoliko je trebalo izvršiti nabavu goriva za istu predložiti valjani račun.

Članak 39.

Za službeno putovanje službeniku pripada pravo na dnevnicu i to:

- za službeno putovanje u trajanju od 8 do 12 sati u iznosu od 50% dnevnice utvrđene za državne službenike,
- za službeno putovanje u trajanju preko 12 sati u iznosu od 100% dnevnice utvrđene za državne službenike.

Članak 40.

Službeniku pripada naknada za odvojeni život ukoliko ne može svakodnevno dolaziti i odlaziti iz sjedišta općinske uprave i živi odvojeno od mjesta prebivališta svoje obitelji.

Naknada za odvojeni život iz stavka 1. ovoga članka je ona koja je utvrđena za državne službenike.

Članak 41.

Službeniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne plaće koje su mu isplaćene u zadnja tri mjeseca.

Članak 42.

Obitelj službenika ima pravo na pomoć u slučaju:

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

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

Službenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 proračunsku osnovicu.

Članak 43.

Službenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice,
- nastanka teške invalidnosti službenika, malodobne djece ili supružnika službenika – u visini jedne proračunske osnovice,
- rođenja djeteta u visini 50% jedne proračunske osnovice.

Članak 44.

Službenik ima pravo, jedanput godišnje, na isplatu prigodnih naknada:

- jednokratni dodatak na plaću za godišnji odmor (regres),
- jednokratni dodatak na plaću za božićne blagdane (božićnica),
- jednokratni dodatak na plaću za uskršnje blagdane (uskrsnica),
- prigodom blagdana Svetog Nikole dar za djecu, koja su na dan 6. prosinca tekuće godine mlađa od 15 godina ili koji su tijekom tekuće godine navršila 15 godina života.

Odluku o visini dodataka iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik.

Članak 45.

Službenik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za navršeni neprekidni radni staž u tijelima općinske uprave i to za:

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

Osnovica za izračun nagrade iz stavka 1. ovoga članka je osnovica utvrđena za isplatu jubilarne nagrade za državne službenike, a isplaćuje se s isplatom plaće za mjesec u kojemu je navršena jubilarna godina radnog staža.

VII – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Službenik je obvezan povjerene mu poslove obavljati savjesno, odgovorno i kontinuirano pridržavajući se Ustava Republike Hrvatske, zakona i drugih propisa te Statuta i drugih općih akata Općine Majur.

Obveza čuvanja poslovne tajne i odgovornosti za povredu službene dužnosti službenika utvrđene su posebnom odlukom.

Članak 47.

Službenici zatečeni na radu u Jedinственном upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radno mjesto u skladu sa ovim Pravilnikom.

Službenici, koji nemaju propisanu stručnu spremu za obavljanje poslova radnog mjesta, rasporediti će se na radno mjesto u skladu sa stručnom spremom koju stvarno imaju, osim službenika iz stavka 3. ovog članka.

Zatečeni službenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremu nižu od stručne spreme koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako imaju najmanje deset godina radnog staža.

Članak 48.

Za sve odnose do kojih može doći u svezi obavljanja službe, a koji nisu regulirani ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe zakona i kolektivnog ugovora za državne službenike.

Ukoliko bi, naknadno donesenim zakonima i kolektivnim ugovorima pojedine odredbe ovog Pravilnika bile drugačije regulirane odnosno bile u suprotnosti s istima, što bi imalo za posljedicu drugačija prava službenika, to ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cjelini, a na prava službenika, do usklađenja s istima, primjenjivati će se odredbe ovog Pravilnika odnosno zakona i kolektivnog ugovora ukoliko su povoljnije za službenike.

Članak 49.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 32/10 i 44/12, »Službeni vjesnik Općine Majur«, broj 1/13, 4/14, 1/15, 6/15, 7/17 i 1/18).

Članak 50.

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: 110-02/18-01/2
URBROJ: 2176/14-03-18-1

Majur, 22. svibnja 2018. godine

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

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE MAJUR**

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Upravlja radom Jedinstvenog upravnog odjela te sukladno zakonu, drugim propisima, Statutom i drugim općim aktima Općine Majur brine za pravodobno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.			10%
Prati zakone i druge propise i organizira njihovu primjenu u okviru samoupravnog djelokruga Općine Majur.			5%
Organizira, koordinira i usmjerava rad službenika Jedinstvenog upravnog odjela te obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa dužnosnika i službenika Općine Majur.			5%
Daje stručna mišljenja i daje prijedloge na planove i programe iz područja društvenih djelatnosti i za rješavanje imovinsko pravnih odnosa na imovini od posebnog interesa za Općinu Majur.			5%
Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, vodi i rješava prvostupanjske postupke iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, a na temelju činjenica utvrđenih od službenika, ovisno o njihovu djelokrugu.			5%
Suraduje s radnim tijelima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika Općine Majur te s ovlaštenim predlagateljima izrađuje nacрте općih akata Općine Majur. Priprema i organizira rad Općinskog vijeća.			10%
Vodi brigu o pravodobnom usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa te sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine Majur te o otpremanju općih akata na nadzor i objavu.			10%
Vodi samostalno postupak za donošenje rješenja za obračun komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade, naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru te najam javnih površina i objekata u vlasništvu Općine Majur.			10%
Obavlja poslove javne nabave, poslove jednostavne nabave, sastavlja plan nabave, objavljuje potrebne objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave te obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.			10%
Obavlja poslove službenika za informiranje.			5%
Obavlja poslove osobe zadužene za nepravilnosti, zaprima i obrađuje prijave nepravilnosti, dostavlja ih nadležnim tijelima te izrađuje i šalje polugodišnje i godišnje izvješće o nepravilnostima.			5%
Daje prijedloge planova i programa za izgradnju, rekonstrukciju i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i investicijskog održavanja.			5%
Suraduje s odgovarajućim ministarstvima, sa službama ureda državne uprave, sisačko-moslavačke županije te drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.			5%

Izvršava akte Općinskog vijeća i Općinskog načelnika iz djelokruga Jedinственог управног одјела.	5%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinственог управног одјела по налогу Općinskog načelnika.	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili društvenog smjera s najmanje jednom godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima odnosno sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke s najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine; - položen državni stručni ispit; - poznavanje rada na računalu; - vozačka dozvola B kategorije; - certifikat iz područja javne nabave.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Jedinственог управног одјела.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Jedinственог управног одјела.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. ADMINISTRATIVNI REFERENT			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Obavlja administrativno-tehničke poslove za općinsko vijeće, općinskog načelnika i njegove zamjenike.			10%
Vodi urudžbeni zapisnik upravnih i neupravnih predmeta te formira spise predmeta i iste dostavlja službenicima na rad.			5%
Zaprima, pregledava, razvrstava i otprema poštu.			5%

Arhivira predmete i vodi brigu o arhivskoj građi sukladno posebnoj odluci.	5%
Vodi brigu o općinskim pečatima i njihovoj primjeni.	5%
Oblavlja nabavu uredskog materijala.	10%
Oblavlja prijepise, fotokopiranje, sortiranje i odlaganje dokumentacije.	10%
Oblavlja poslove zapisničara na sjednicama tijela Općine Majur te drugih tijela po ukazanoj potrebi.	10%
Oblavlja uredske poslove za općinskog načelnika (prijem stranaka, poruka, obavijesti, očitovanja i sl.) te uspostavlja telefonske veze putem kućne centrale i daje građanima osnovne informacije;	10%
Pregledava elektroničku poštu i Web stranicu Općine Majur te po nalogu općinskog načelnika na istu odgovara.	5%
Oblavlja poslove iz oblasti komunalnog redarstva: naređuje fizičkim i pravnim osobama izvršenje određenih radnji i donosi rješenje o provedbi Odluke o komunalnom redu, izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka.	5%
Izvršava akte općinskog vijeća i općinskog načelnika iz djelokruga svog radnog mjesta.	5%
Vodi evidenciju o službenicima i evidenciju o radnom vremenu.	5%
Utvrđuje i vodi evidenciju iz djelokruga svog radnog mjesta.	5%
Oblavlja i druge poslove iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, a po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili općeg smjera (gimnazija); - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni stručni ispit; - poznavanje rada na računalu; - vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. VIŠI REFERENT ZA PROVEDBU EU PROJEKTA „ZAŽELI I MI SMO TU“ (privremeno radno mjesto)			Broj izvršitelja 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje određenog posla
Koordiniranje i provedba svih projektnih aktivnosti u skladu s planom aktivnosti, vremenskim tijekom i proračunom projekta.			20%
Organiziranje programa edukacija za žene.			10%
Suradnja s partnerima na izboru budućih zaposlenica i korisnika.			10%
Pripremanje dokumentacije za nabavu robe i usluga te sudjelovanje u nabavi istih.			10%
Vođenje projektnog tima.			20%
Koordiniranje radom projektnih partnera, sazivanje sastanaka te izrađivanje i predavanje izvještaja u skladu s uvjetima ugovora.			10%
Komuniciranje s ugovornim tijelom.			10%
Obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela po nalogu pročelnika i općinskog načelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske, upravne, pedagoške, zdravstvene i druge struke; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen državni stručni ispit; - poznavanje rada na računalu; - vozačka dozvola B kategorije.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

2.

Na temelju članka 109. Zakona o cestama (»Narodne novine«, broj 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14) i članka 35. Statuta Općine Majur (»Službeni vjesnik« Općine Majur, broj 11/13 i 41/13, »Službene novine Općine Majur«, broj 3/14 i 1/18) Općinska načelnica Općine Majur donosi

ODLUKU
o I. izmjenama i dopunama Odluke
naknadi za prekomjernu uporabu nerazvrstanih cesta

Članak 1.

U Odluci o naknadi za prekomjernu uporabu nerazvrstanih cesta (»Službene novine Općine Majur«, broj 4/16) u članku 2. stavak 3. mijenja se i glasi:

»Pravne ili fizičke osobe zbog čije djelatnosti dolazi do prekomjernog upotrebljavanja i opterećivanja nerazvrstane ceste, dužne su podnijeti zahtjev Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Majur za izdavanje odobrenja za prekomjernu uporabu nerazvrstane ceste te platiti naknadu za prekomjernu uporabu nerazvrstane ceste (u daljnjem tekstu: naknada) u iznosu od 10,00 kn po m³ prevezenog materijala, a na temelju količina iz glavnog projekta građevine ili druge dokumentacije.«

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama Općine Majur«.

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA MAJUR
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 363-01/15-01/4

URBROJ: 2176/14-03-18-3

Majur, 22. svibnja 2018. 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