

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19 – dalje u tekstu: Zakon), članka 47. Statuta Općine Martijanec ("Službeni vjesnik Varaždinske županije" broj 10/13, 24/13, 18/18, 9/20, 14/21) i članka 4. stavak 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 6/2022), općinski načelnik, na prijedlog pročelnika, dana 31. siječnja 2022. godine donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec (u dalnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel), upravljanje i organizacija poslova, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, prava, obveze i odgovornosti zaposlenika, kao i druga pitanja od značaja za rad Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, korišteni u ovom Pravilniku, 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 zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel se ustrojava kao jedinstvena cjelina.

Unutar Jedinstvenog upravnog odjela za obavljanje komunalnih djelatnosti osniva se Vlastiti pogon kao unutarnja organizacijska jedinica Jedinstvenog upravnog odjela.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Martijanec.

Članak 4.

Djelokrug rada Jedinstvenog upravnog odjela određen je člankom 7. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 6/2022), posebnim zakonom i drugim propisima.

III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU

Članak 5.

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u dalnjem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja imenuje općinski načelnik općine Martijanec.

Vlastitim pogonom za obavljanje komunalnih djelatnosti kao unutarnjom organizacijskom jedinicom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mјere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim

zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike i namještenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Martijanec i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

Imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, privremeno u razdoblju od upražnjenja radnog mjeseta pročelnika do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se iz redova službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto u skladu s posebnom odlukom općinskog načelnika, a radi osiguranja neometanog i kontinuiranog rada Jedinstvenog upravnog odjela. Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika.

IV. PRIJAM U SLUŽBU I POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA

Članak 7.

Postupak prijma u službu i raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom. Službenik i namještenik može biti primljen i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom i drugim propisima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjeseta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Za raspored na sva radna mjeseta službenika u Odjelu obvezan je položen državni ispit, u skladu sa zakonom.

Službenik koji je ovlašten za rad u pismohrani obvezan je položiti stručni ispit za djelatnika u pismohrani sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 61/18, 98/19).

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjeseta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Martijanec.

Članak 9.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, a koji posao ne mogu obaviti ostali službenici ili namještenici upravnog odjela, privremena popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme. Kraće i povremeno obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar upravnog tijela, može se osigurati putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

Članak 10.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža pročelnik ili osoba koju ovlasti.

Članak 11.

Osobe koje se zapošljavaju bez radnog iskustva u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci, kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, primaju se u službu i raspoređuju isključivo kao vježbenici, sukladno zakonu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Radna mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu klasificiraju se u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom i Uredbom: a) potrebno stručno znanje, b) složenost poslova, c) samostalnost u radu, d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama, e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Članak 13.

Prilog ovom Pravilniku čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koja sadrži popis radnih mjesta, opis poslova i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu, kao i posebne uvjete utvrđene za prijam u službu i raspored na odnosno radno mjesto, a koja čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 14.

Pod pojmom „poznavanje rada na računalu“ u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafikona, tablica i njihovog ispisa.

Poznavanje rada na računalu dokazuje se pisanom izjavom o poznavanju rada na računalu.

Ako se tijekom probnog rada utvrdi da kandidat ne vlada računalnim programima otkazat će se služba istekom probnog rada.

VI. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 15.

Pročelnik za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara načelniku.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Martjanec, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni službenici i namještenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

Službenici i namještenici Odjela dužni su se tijekom službe stručno usavršavati i trajno osposobljavati za poslove radnog mjeseta, sukladno zakonu i aktima Općine.

Članak 16.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane zakonom i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 17.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkciranje Odjela
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu

- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka Odjela
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru
- širenje neistina u svrhu uzneniranja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članka 18.

O lakinim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik upravnog odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakinim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje načelnik.

VII. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme i odmori

Članak 19.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

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

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme počinju sa radom u 7,00 sati i završavaju u 15,00 sati.

O prisutnosti na radu vodi se službena evidencija.

Članak 20.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. 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 odnosno namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dane tjednog odmora, tada mu se osigurava korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno, a najkasnije u roku od 14 dana.

Odluku o pojedinačnoj potrebi rada na dan tjednog odmora donosi pročelnik.

Članak 21.

Sa službenikom, odnosno namještenikom, može se ugovoriti rad u nepunom radnom vremenu kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punome radnom vremenu.

Nepuno radno vrijeme službenika, odnosno namještenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Pročelnik može službeniku odnosno namješteniku koji radi u nepunom radnom vremenu, rasporediti radne obveze u sve dane u tjednu ili samo neke dane u tjednu.

Prekovremen rad

Članak 22.

U slučaju uvođenja prekovremenog rada u skladu sa zakonom umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min redovnog sata rada).

Godišnji odmor

Članka 23.

Službenici i namještenici za svaku kalendarsku godinu imaju pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

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

Blagdani i neradni dani određeni Zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada, a službenik i namještenik koji ne ispunjava te uvjete ima pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa, sukladno Zakonu.

Članka 24.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova

- radna mjesta I. kategorije	4 dana
- radna mjesta II. kategorije, potkategorija viši stručni suradnik	4 dana
- radna mjesta III. kategorije, potkategorija viši referent	3 dana
- radna mjesta IV. kategorije - 1. razine (SSS)	3 dana
- radna mjesta IV. kategorije - 2. razine (NSS ili OŠ)	2 dana

2. s osnove ukupnog radnog staža

- od 2 do 4 godina radnog staža	1 dan
- od 5 do 9 godina radnog staža	2 dana
- od 10 do 14 godina radnog staža	3 dana
- od 15 do 19 godina radnog staža	4 dana
- od 20 do 24 godina radnog staža	5 dana
- od 25 do 29 godina radnog staža	6 dana
- od 30 do 34 godina radnog staža	7 dana

- od navršenih 35 i više godina radnog staža 8 dana

3. s osnove socijalnih uvjeta

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnjim djetetom	1 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po	1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnjim djetetom	3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom bez obzira na ostalu djecu	3 dana
- osobi s invaliditetom	3 dana

4. s obzirom na uvjete rada:

- rad u smjenama ili redovan rad subotom, nedjeljom, blagdanom i neradnim danima određenim zakonom 1 dan

5. ostvareni rezultati rada:

- službeniku i namješteniku s ocijenjenom ocjenom „odličan“ 1 dan

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se trajanje godišnjeg odmora od najmanje 4 tjedna uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1 do 5. stavka 1. ovog članka, ali tako da ukupni broj dana godišnjeg odmora u jednoj godini ne može biti veći od 30 dana.

Iznimno, ukupno trajanje godišnjeg odmora do 35 radnih dana u godini mogu ostvariti osobe s invaliditetom.

Članak 25.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja za tekuću godinu.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

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

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi načelnik za pročelnika, a za ostale službenike i namještenike pročelnik upravnog odjela.

U slučaju prijeke potrebe načelnik ili pročelnik može odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgovarajućih poslova i zadataka.

U slučaju iz prethodnog stavka službeniku ili namješteniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja odmora, što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom, a tim se troškovima smatraju putni i drugi troškovi.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik ili pročelnik.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik, odnosno namještenik može uložiti žalbu općinskom načelniku u roku 15 dana od dana dostave rješenja.

Članak 26.

Službenik, odnosno namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako se godišnji odmor koristi u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje dva tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora mora se iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Službenik, odnosno namještenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 3 dana prije obavijesti pročelnika, a pročelnik načelnika.

Plaćeni dopust

Članak 27.

(1) Službenik/namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini po sljedećim osnovama, i to godišnje ukupno za:

– sklapanje braka	3 radnih dana
– rođenje djeteta	3 radnih dana
– smrti supružnika, roditelja, očuha i mačehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka	3 radnih dana
– smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva (baka i djed, pradjed i prabaka, praunuk i praunuka, brat i sestra, nećak i nećakinja, te stric, ujak, teta i njihova djeca)	
odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva (roditelji bračnog druga, te brat i sestra bračnog druga)	2 radna dana
– selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
– selidbe u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
– dobrovoljno davanje krvi	1 radni dan
– teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja	3 radna dana
– polaganje državnog ispita (prvi put)	7 radnih dana

– elementarne nepogode koja je neposredno zadesila
službenika i namještenika

5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine koristio po toj osnovi, kao i za svako dobrovoljno davanje krvi.

Članak 28.

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

- za svaki ispit po predmetu 1 dana
- za diplomski rad 3 dana

Članak 29.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi na dan davanja krvi ili slijedeći dan.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, službenik i namještenik 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 spriječenosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, službenik i namještenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene spriječenosti za rad.

Članak 30.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi sa radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članka 31.

Službeniku i namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Upravnog odjela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Kad to okolnosti zahtijevaju može se odobriti neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka u trajanju duljem od 30 dana.

Članak 32.

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

VII. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 33.

Načelnik i pročelnik dužni su osigurati neophodne uvjete za zaštitu života te sigurnost i zdravlje službenika i namještenika.

Službenika i namještenika se treba ospozobiti za rad na siguran način i za provođenje mjera za zaštitu od požara, pružiti im informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Osobe iz stavka 1. ovog članka dužne su osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

Članak 34.

Dužnost je svakog službenika i namještenika da brine o vlastitoj sigurnosti i zdravlju kao i o sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njihovi postupci tijekom rada, u skladu s uputama kao i sukladno s osposobljenosću.

Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbjegne opasnosti napusti svoje mjesto službe odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanje života i zdravlja ljudi i imovine.

IX. PLAĆA I DODACI NA PLAĆU

Plaća

Članak 34.

Za obavljeni rad službeniku, odnosno namješteniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Osnovna plaća

Članak 35.

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

Osnovna bruto plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjeseta na koje je raspoređen službenik i namještenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.

Osnovicu za izračun plaće određuje općinski načelnik posebnom Odlukom.

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Upravnom odjelu propisuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.

Članak 36.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesечно, najkasnije do 15-tog u mjesecu za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Službenik i namještenik može primati plaću i ostala primanja preko tekućih računa banaka po osobnom odabiru.

Članak 37.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika ili namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Dodaci na plaću

Članak 38.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat rada:

- | | |
|---|------|
| – za rad noću | 40% |
| – za prekovremeni rad | 50% |
| – za rad nedjeljom | 35% |
| – za rad na blagdane, neradne dane
utvrđene zakonom i na Uskrs | 50%. |

Članak 39.

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

Naknada plaće

Članak 40.

Službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada plaće kada je zbog opravdanih razloga predviđenim zakonskim odredbama, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi. Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće tijekom godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog osposobljavanja na koje je upućen odlukom općinskog načelnika.

Članak 41.

Ako je službenik, odnosno namještenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana ima pravo na naknadu plaće u visini 90% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

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

XV. MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Regres

Članak 42.

Službenicima i namještenicima može se isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora, o čemu sukladno proračunskim mogućnostima odlučuje načelnik, s time da njegov neto iznos zbrojen s ostalim nagradama za blagdane ne može biti veći od iznosa na koji se sukladno propisima ne plaća porez na dohodak.

Novoprimaljeni službenici i namještenici koji su koristili djelomično ili u potpunosti godišnji odmor kod bivšeg poslodavca nemaju pravo na regres za godišnji odmor.

Službenik i namještenik koji ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, nema pravo na cjelokupni iznos regresa za godišnji odmor iz ovog članka, već na njegov razmjerni dio, a koji se izračunava na isti način kao i razmjerno trajanje godišnjeg odmora.

Ostale naknade

Članak 43.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na prigodne nagrade za uskrsne i božićne blagdane te dara u naravi do visine ukupno neoporezivih iznosa.

Visina, način i vrijeme isplate utvrđuju se Odlukom načelnika, ukoliko su sredstva osigurana Proračunom.

Ostala materijalna prava

Članak 44.

Službenici i namještenici ostvaruju i druga materijalna prava po osnovi naknada, potpora, nagrada, dnevica i otpremnina i to:

- naknadu prijevoznih troškova i troškova noćenja za službena putovanja,
- naknadu troškova prijevoza za dolazak i odlazak s posla,
- korištenje službenih i osobnih automobila u službene svrhe,
- korištenje ostale dugotrajne imovine,
- potpore zbog invalidnosti službenika i namještenika,
- potpore za slučaj smrti službenika i namještenika, kao i u slučaju smrti člana uže obitelji,
- potpore zbog neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana,
- dar djetetu do 15 godina starosti,
- potporu za rođenje djeteta službenika, odnosno namještenika,
- pravo na godišnji novčani primitak po osnovi nagrade za radne rezultate i druge oblike dodatnog nagrađivanja radnika (dodatacna plaća, dodatak uz mjesecnu plaću i sl.)
- pravo na naknadu za troškove prehrane,
- otpremnine prilikom odlaska u mirovinu,
- otpremnine zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti
- otpremnine zbog poslovno uvjetovanih otkaza i osobno uvjetovanih otkaza prema Zakonu o radu,
- pravo na službena odijela i radnu odjeću.

Službenici i namještenici ostvaruju i druga materijalna prava osim navedenih u stavku 1. ovog članka pod uvjetom da je isto utvrđeno poreznim propisima do visine neoporezivog iznosa i da su sredstva za tu namjenu planirana u Proračunu Općine Martijanec.

Odluku o ostvarivanju prava iz stavka 1. i 2. ovog članka donosi načelnik.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 45.

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

Pod službenim putovanjem razumije se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevница se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ima prebivalište ili boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara radi obavljanja, u nalogu za službeno putovanje, određenih poslova njegova radnog mjesta, a u svezi s djelatnosti Općine Martijanec.

Nalog za službeno putovanje službenika, odnosno namještenika daje načelnik ili pročelnik. Nalog za službeno putovanje općinskog načelnika daje predsjednik Općinskog vijeća Općine Martijanec.

Troškovi prijevoza službenog puta nadoknađuju se samo na temelju odgovarajuće dokumentacije (cestarina, mostarina, prolaz kroz tunel, tramvaj, parkiranje i sl.).

Za korištenje osobnog automobila u službene svrhe službenik i namještenik imaju pravo na naknadu za svaki prijeđeni kilometar u iznosu određenim Pravilnikom o porezu na dohodak.

Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i prilaže valjana dokumentacija. Obračun se mora podnijeti u roku od 3 dana od dana završetka službenog putovanja.

Dnevica u inozemstvu isplaćuje se do iznosa i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna.

Dnevica pokriva hranu, piće i gradski prijevoz, uključivo i taksi, u mjestu u koje je službenik i namještenik upućen po putnom nalogu.

Ukoliko je službeniku ili namješteniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, iznos dnevnice umanjiće se za 80%.

Kada je službenik upućen na službeno putovanje udaljenosti manje od 30 km ostvaruje samo pravo na naknadu troškova sredstava javnog prijevoza.

Naknada troškova za prijevoz

Članak 46.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla prema cijeni mjesecne autobusne karte.

Pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla nema službenik, odnosno namještenik koji od mjesta stanovanja do mjesta rada ima manje od 1 km udaljenosti.

Jubilarne nagrade

Članak 47.

Službenici i namještenici ostvaruju pravo na isplatu jubilarne nagrade za rad u Općini Martijanec za navršene godine radnog staža i to kada navrše:

- 10 godina radnog staža
- 15 godina radnog staža
- 20 godina radnog staža
- 25 godina radnog staža
- 30 godina radnog staža
- 35 godina radnog staža
- 40 i 45 radnog staža

Visina jubilarne nagrade određuje se do visine neoporezivog dijela prema odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Jubilarna nagrada, na koju je pravo stečeno tijekom godine, isplaćuje se prigodom Dana Općine. Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba odnosno rad u upravnom tijelu, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu u toj godini, nagrada će se isplatiti njemu ili njegovim nasljednicima, slijedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

Pravo na potpore

Članak 48.

U slučaju smrti službenika ili namještenika, dijete, suprug ili supruga ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć do visine neoporezivog iznosa.

Službenik ili namještenik također ima pravo na potporu do visine neoporezivog iznosa:

- u slučaju smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece i drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji),
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje),
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) .

Članak 49.

Službenik i namještenik će se za svako dijete do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti) u prigodi Dana svetog Nikole isplatiti iznos dara djetetu utvrđen Pravilnikom o porezu na dohodak.

Ako su oba roditelja djelatnici Općine, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se jednom od roditelja, prema njihovom dogovoru.

Pravo na otpremninu

Članak 50.

Službeniku ili namješteniku kojemu prestaje radni odnos radi odlaska u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu 3 neto prosječnih plaća isplaćenih tom službeniku ili namješteniku u zadnja tri mjeseca.

Kod računanja visine otpremnine iz stavka 1. ovog članka u slučajevima privremene spriječenosti za rad, za izračun neto prosječne plaće službenika uzimaju se zadnje neto plaće koje je primao prije početka privremene spriječenosti za rad.

Otpremnina se isplaćuje nakon donošenja rješenja o prestanku službe zbog odlaska u mirovinu.

Otpremnina u ostalim slučajevima određuje se sukladno Zakonu o radu.

Osiguranje od nezgode

Članak 51.

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

Pravo na sistematski pregled

Članak 52.

Službenici i namještenici imaju jednom u tri godine pravo na sistematski pregled u vrijednosti koju određuje općinski načelnik posebnom odlukom.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec, KLASA: 022-05/16-01/6, URBROJ: 2186/19-02-16-1 od 29. travnja 2016. godine, I. izmjene Pravilnika, KLASA: 021-01/20-01/1, URBROJ: 2186/19-02-20-21 od 08. rujna 2020. godine, II. Izmjene i dopune Pravilnika, KLASA: 021-01/20-01/1, URBROJ: 2186/19-02-20-22 od 16. rujna 2020. godine.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu, KLASA: 113-01/11-01/1, URBROJ: 2186/19-02-11-1 od 05.04.2011. godine i Izmjene i dopune Pravilnika o radu, KLASA: 113-01/11-01/1, URBROJ: 2186/19-02-11-2 od 30.12.2011. godine i Dopuna Pravilnika o radu, KLASA: 113-01/19-01/2, URBROJ: 2186/19-02-19-1 od 19. prosinca 2019. godine.

Članak 54.

Sva ostala pitanja koja nisu riješena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o radu, Zakona o službenicima i namještencima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugih propisa koji reguliraju ovu materiju.

Članak 55.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“.

KLASA: 022-01/22-01/1

URBROJ: 2186-19-02-22-1

Martijanec, 31. siječnja 2022. godine



Prilog:

1. Sistematisacija radnih mjestra

PRILOG 1.

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

Redni broj : 1

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Potreбно струčно znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomski struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Temeljem članka 24. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14), na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Na radno mjesto pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Martijanec može biti imenovan i sveučilišni prvostupnik, odnosno stručni prvostupnik ekonomski struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, a za pročelnika ga se može imenovati ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja.

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova najviše je razine jer uključuje planiranje, upravljanje, vođenje i koordinaciju poslova Jedinstvenog upravnog odjela, predlaganje i rješavanje strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, visoka je razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Jedinstvenog Upravnog odjela i Općine, opseg poslova radnog mesta je velik, a dinamika izvršenja nije uvijek unaprijed zadana i procjenjiva.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog odjela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- stupanj odgovornosti koji uključuje materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.
- odgovornost za utemeljenost i svrsihodnost prijedloga, za zakonitost donezenih odluka
- poslovi radnog mesta imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela kao i znatan utjecaj na donošenje odluka općinskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike Općine u područjima iz djelokruga Odjela

Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci) i izvan Odjela unutar Općinske strukture (sastanci s načelnikom, predsjednikom Vijeća, vijećnicima, članovima radnih tijela)

- suradnja s ustanovama, gospodarskim subjektima, udrugama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, državnim tijelima i državnim institucijama te stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru međunarodnih projekata

- komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje savjeta i preporuka

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesa	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>-planira, upravlja i koordinira rad Odjela, upravlja Vlastitim pogonom, određuje prioritete i raspored izvršavanja poslova iz njegovog djelokruga -neposredno izvršava naloge načelnika iz djelokruga Odjela i Općine, prema zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima</p>	10%
<p>-koordinira poslove oko izrade, oblikovanja i provođenja općih i pojedinačnim akata koje su u nadležnosti načelnika te vodi brigu o njihovoј utemeljenosti i zakonitosti</p>	5%
<p>-koordinira pripremu i organizaciju rada Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela kroz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • koordinaciju izrade nacrta akata iz djelokruga općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, • kontrolu zakonitosti i nomotehničke ispravnosti sadržaja predloženih akata o kojima odlučuje Općinsko vijeće, • pripremanje i predlaganje tema i točaka dnevnog reda sjednica Općinskog vijeća, u konzultacijama s predsjednikom Općinskog vijeća i načelnika, • koordinaciju i sazivanje sjednice koja uključuje odgovornost za dostavu materijala, pravovremeno obavještavanje i pozivanje svih sudionika zakazane sjednice • koordinaciju organizacije i pripremanje materijala za sjednice Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela • pomaganje u radu predsjednika Općinskog vijeća u poslovima iz njegovog djelokruga • vodi brigu o provođenju donesenih akata Općinskog vijeća 	20%
<p>-koordinira i sudjeluje u pripremi i izradi svih plansko-financijskih dokumenata Općine, njihovih izmjena i dopuna tijekom godine te pratećih općih akata, - prati i sudjeluje u izradi svih izvještaja kojima se prati izvršavanje proračuna općine, -predlaže mjere za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka Općine, -aktivno surađuje s Državnim uredom za reviziju i drugim tijelima iz djelokruga proračunskog nadzora, osigurava potrebne podatke, te izrađuje prijedloge očitovanja i drugih akata, -koordinira i prati postupke javne nabave roba, usluga i ustupanja radova za potrebe Općine sukladno zakonu</p>	30%
<p>-koordinira izradu općih i pojedinačnih akata iz područja komunalnog gospodarstva, -organizira izradu prijedloga programa strateških ciljeva u razvoju komunalnog i vodnog gospodarstva, prometa i infrastrukture te sudjeluje u izradi potrebne dokumentacije za njezin razvoj, -sudjeluje u izradi izvješća o realizaciji projekata na području infrastrukture, -organizira i koordinira poslove iz područja predškolskog odgoja iz djelokruga Općine</p>	20%
<p>-rješava u svim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela u kojima postupke vode službenici, a koji ih sami ne rješavaju</p>	5%

-priprema prijedlog plana prijma u službu, rješava o pravima i obvezama radno pravne prirode službenika i namještenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika i njihovom trajnom osposobljavanju za poslove radnog mjesa kojeg obavljuju	5%
-obavlja i druge poslove i to: <ul style="list-style-type: none"> • ovlašten je i odgovoran za davanje priopćenja i informacija o radu Odjela, uz prethodnu suglasnost načelnika, • odgovara na predstavke i pritužbe građana te im pruža stručnu pomoć u ostvarivanju njihovih prava i obveza iz djelokruga Odjela • sudjeluje u organizaciji manifestacija i drugih događaja značajnih za Općinu • prati propise i predlaže mјere za unapređenje rada odjela te upućuje na njihovu primjenu, • aktivno surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave 	5%

Redni broj : 2

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE LOKALNE SAMOUPRAVE

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne, upravne i stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost), doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesa i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti je više srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesa

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- odgovornost uključuje i meritorno rješavanje u upravnom postupku
- poslovi radnog mjesa imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela

Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci)
- povremena suradnja s državnim tijelima i tijelima lokalne (područne) regionalne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama, partnerima i bankama,
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesata	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
-sudjeluje u pripremi i izradi planova proračuna i izmjena i dopuna proračuna Općine, -izrađuje mjesecne, tromjesečne te polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna Općine, -sudjeluje u izradi finansijskih izvještaja, te godišnjeg i polugodišnjeg obračuna proračuna općine, -izrađuje prijedloge akata koje donosi načelnik, sukladno zakonu	15%
-organizira i obavlja sve poslove proračunskog računovodstva i to: - prima dnevne izvode za knjiženje te ih kontira i knjiži - vodi poslovne i pomoćne knjige proračuna i imovine te odgovara za njihovu ažurnost i cijelovitost iskaza, brine za sveobuhvatnost, ažurnost i usklađenost sa zakonskim odredbama svih poslovnih knjiga te čuvanje i arhiviranje računovodstvenih podataka -organizira i sudjeluje u izradi svih finansijskih izvještaja sukladno propisima o proračunskom računovodstvu	30%
-vodi brigu o pravovremenoj naplati potraživanja	17,5%
-sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja komunalnog gospodarstva – komunalni red, komunalna naknada, komunalni doprinos, program održavanja komunalne infrastrukture, priključenje na komunalnu infrastrukturu, javna rasvjeta, održavanja čistoće u dijelu koji se odnosi na skupljanje i odvoz komunalnog otpada, uređenje i održavanju groblja i pogrebnim djelatnostima, izgradnja, održavanje i upravljanje nerazvrstanim prometnicama, opskrba pitkom vodom, odvodnja i pročišćavanje otpadnih tekućina, održavanje čistoće javnih površina, prikupljanje uklanjanje i zbrinjavanje komunalnog i ostalog otpada,	30%
-sudjeluje u izradi i izrađuje prijedloge ostalih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Općine- o prikupljanju i zbrinjavanju sekundarnih sirovina, neškodljivom uklanjanju i zbrinjavanju strvina i otpada životinjskog i biljnog podrijetla, uklanjanju i zbrinjavanju pasa latalica i ostalih životinja, dezinfekciji i deratizaciji, dimnjačarskoj službi, -surađuje na izradi općih akata iz područja prostornog uređenja i zaštite okoliša, izvješća o stanju u prostoru i programu mjera za unapređenje stanja u prostoru,	
-vodi potrebne evidencije i izrađuje izvješća o održavanju i izgradnji objekata i uređaja komunalne infrastrukture,	
-obavlja poslove oko davanja prethodne suglasnosti načelnika na cijene komunalnih usluga i o tome izvješćuje nadležna tijela, u skladu sa zakonom,	
-obavlja poslove oko prigodnog davanja u zakup javnih površina, u skladu s odlukama nadležnih tijela,	
-izrađuje izvješća o realizaciji projekata na području infrastrukture,	
-sudjeluje u izradi planova iz područja zaštite i spašavanja,	
-sudjeluje u izvršavanju poslova iz djelokruga Općine, koji se odnose na poljoprivredno zemljište, sukladno zakonu,	
-sudjeluje u izvršenju poslova iz djelokruga Općine, koji se odnose na vodno gospodarstvo, sukladno zakonu	
-obavlja poslove koji se odnose na upravljanje imovinom Općine, njezinu zaštitu i čuvanje kao i inicira rješavanje imovinsko-pravnih odnosa,	5%
-obavlja poslove zaštite na radu	
-obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela , a po nalogu pročelnika	2,5%

Redni broj : 3

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: VIŠI REFERENT ZA UPRAVNO-ADMINISTRATIVNE I IMOVINSKO-PRAVNE TE POSLOVE INFORMIRANJA I ZAŠTITE PODATAKA

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, a opseg poslova radnog mjeseta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremeno proslijedivanje informacija

Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stalna komunikacija s neposredno nadređenom službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- povremeni kontakti s predsjednikom Općinskog vijeća te s vijećnicima i članovima radnih tijela osnovanim na razini Općine, a sve u cilju proslijedivanja informacija
- povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjeseta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>- UPRAVNO – ADMINISTRATIVNI POSLOVI</p> <p>-obavlja sve stručne i administrativno – tehničke poslove za pripremu sjednica općinskog vijeća i drugih radnih tijela,</p> <p>-neposredno vodi brigu o otpremi i objavi akata općinskog vijećate čuvanju dokumentacije,</p> <p>-izrađuje akte nakon sjednica općinskog vijeća i drugih radnih tijela,</p> <p>-izrađuje zapisnike s Općinskog vijeća i dostavlja izvode iz zapisnika,</p> <p>-dostavlja akte općinskog vijeća na upravni nadzor,</p>	60%

<p>-obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe predsjednika općinskog vijeća, vijećnika, mjesnih odbora ili udruga građana,</p> <p>-vodi registar općih akata po djelatnostima i njihovim donosiocima za potrebe Odjela,</p> <p>-vodi postupak i izrađuje pojedinačne akte radno – pravne prirode za službenike, namještenike Odjela kao i dužnosnike Općine,</p> <p>-vodi i čuva popise i osobne očeviđnike službenika, namještenika i dužnosnika Odjela te obavlja poslove prijave i odjave službenika, namještenika i dužnosnika s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,</p> <p>-sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave roba, usluga i ustupanja radova za potrebe općine,</p> <p>-obavlja poslove protokola i reprezentacije,</p> <p>-rješava u upravnom postupku u prvom stupnju u predmetima oko određivanja komunalne naknade, komunalnog doprinosa i u drugim pojedinačnim upravnim stvarima iz područja komunalnog gospodarstva iz djelokruga Općine,</p> <p>-postupa u upravnim stvarima u prvom stupnju povodom predstavki i prigovora građana, u skladu sa zakonom</p> <p>-sudjeluje u organizaciji manifestacija i svečanosti Općine</p>	
<p>IMOVINSKO – PRAVNI POSLOVI</p> <p>-priprema i provodi akte o gospodarenju nekretninama, pokretninama i imovinskim pravima u vlasništvu Općine, a koji se odnose na njihovo stjecanje ili otuđenje, uspostavljanje služnosti, zakup zemljišta i poslovnog prostora, najam stanova, te provodi i organizira postupke javno – privatnog partnerstva</p> <p>-vodi brigu i potrebne evidencije o nekretninama u vlasništvu Općine, a naročito o poslovnim zgradama i prostorijama, te o neizgrađenom građevinskom zemljištu</p> <p>-obavlja sve potrebne poslove vezane za korištenje grobnih mjesta i upravljanje grobljima te vodi potrebne evidencije</p>	20%
<p>POSLOVI INFORMIRANJA I ZAŠTITE PODATAKA</p> <p>1.) provodi poslove objavljivanja informacija za donesene:</p> <p>-opće akte i odluke s razlozima za njihovo donošenje</p> <p>-nacrte drugih propisa te općih akata koji se donose</p> <p>-godišnje planove, programe, strategije, upute, izvještaje o radu, finansijska izvješća i druge odgovarajuće dokumente koji se odnose na područje rada tijela javne vlasti,</p> <p>-podatke o izvoru financiranja, proračunu i izvršenju proračuna,</p> <p>-informacije o dodijeljenim potporama, bespovratnim sredstvima ili donacijama uključujući popis korisnika i visinu iznosa,</p> <p>-informacije o svom unutarnjem ustrojstvu, s imenima čelnika tijela i voditelja ustrojstvenih jedinica i njihovim podacima za kontakt,</p> <p>-zapisnike i zaključke sa službenih sjednica Općinskih tijela i službene dokumente usvojene na tim sjednicama, te informacije o radu formalnih radnih tijela iz njihove nadležnosti,</p> <p>-informacije o postupcima javne nabave i dokumentaciji za nadmetanje te informacije o izvršavanju ugovora,</p> <p>-obavijesti o raspisanim natječajima te natječajnu dokumentaciju, Registre i baze podataka ili informacije o registrima i bazama podataka iz nadležnosti Općine i načinu pristupa,</p> <p>2.) obavlja i ostale poslove po propisima o pravu na pristup informacijama</p> <p>-obavijesti o načinu ostvarivanja prava na pristup informacijama i ponovnoj uporabi informacija s podacima za kontakt službenika za informiranje,</p>	17,5%

<ul style="list-style-type: none"> -visini naknade za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija, prema kriterijima iz Zakona o pravu na pristup informacijama -najčešće tražene informacije, -ostale informacije (vijesti, priopćenja za javnost, podaci o drugim aktivnostima) 3.) obavlja poslove po propisima o zaštiti podataka -obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela, a po nalogu pročelnika 	2,5 %
--	-------

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.
Potkategorija: Viši referent
Klasifikacijski rang: 9

Naziv: VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNO, POLJOPRIVREDNO, PROMETNO I GRAĐEVINSKO REDARSTVO

Stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničke, upravne ili prometne struke
- završen program osposobljavanja za prometnog redara
- zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova prometnog redara
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- položen državni ispit
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit 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, a opseg poslova radnog mesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Stupanj odgovornosti:

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- odgovornost uključuje i meritorno rješavanje u upravnom postupku
- poslovi radnog mjesa imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar i van Odjela (radni sastanci).
- stalna suradnja sa strankama, s državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama, partnerima i bankama
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mjesa	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi i donošenju dokumenata prostornog i urbanističkog uređenja (prostorni, urbanistički i detaljni planovi, program mjera, izvešća o stanju u prostoru) i ostalih dokumenata - sudjeluje u upravnim postupcima uvida u idejne projekte na području Općine, te sudjeluje u ostalim postupcima i projektima vezanim uz prostorno, prometno i urbanističko planiranje 	2,5%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi poslove oko izrade, donošenja i provođenja dokumenata iz područja zaštite na radu, zaštite okoliša, zaštite od buke, dokumenata zaštite od požara i dokumenata zaštite i spašavanja - surađuje s mjesnim odborima i po potrebi prisustvuje njihovim sastancima 	2,5%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi sve upravne postupke i rješava u svim upravnim stvarima iz nadležnosti općine u području komunalnog gospodarstva i provođenja odluke o komunalnom redu, izdaje rješenja i prekršajne naloge, naplaćuje kazne na mjestu počinjenja prekršaja, te u skladu sa nadležnostima JLS nadzire uređenje naselja u smislu provođenja komunalnog reda, te je nositelj svih oblika kognitivnog postupanja Općine u području komunalnog gospodarstva - nadzire provođenje odluka o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina 	45%
<ul style="list-style-type: none"> - u okviru nadležnosti JLS obavlja poslove provedbe općinske odluke o priključenju na komunalnu infrastrukturu za opskrbu pitkom vodom i odvodnju otpadnih voda - vrši nadzor i obavlja poslove oko provedbe ostalih općinskih odluka za što je tim odlukama posebno ovlašten - prati stanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, komunalne opreme (vertikalna i horizontalna signalizacija, rasvjeta, udarne rupe, asfaltiranje, čišćenje, odvodnja, bankine, iskop jaraka i sl.), na području Općine i predlaže poduzimanje odgovarajućih radnji - organizira poslove oko održavanja, te vanjskog i unutarnjeg uređenja općinskih poslovnih prostorija, domova i svih nekretnina u vlasništvu Općine, - vodi brigu o tehničkoj ispravnosti objekata u vlasništvu općine, te kontrolira potrošnju energetika u istima - skrbi o redovnom održavanju i registraciji svih vozila i strojeva u vlasništvu Općine 	5%
<ul style="list-style-type: none"> - osigurava zbrinjavanje i vodi brigu o nezbrinutim i uginulim životinjama na način propisan važećim zakonima i odlukama općinskih tijela - prikuplja osnovne podatke o vlasnicima pasa i ostalih napuštenih životinja - prikuplja osnovne podatke o obveznicima svih općinskih naknada i poreza - vodi evidencije o grobljima, obveznicima grobne naknade i održavanju groblja, - organizira, koordinira, izdaje dozvole za ukop i nadzire obred ukopa i obavlja sve poslove vezane uz neprekidno kvalitetno funkcioniranje mrtvačnica i groblja - odgovoran je za zakonitost i organizaciju svih događanja na javnim površinama iz nadležnosti Općine 	20%
<ul style="list-style-type: none"> - nadzire provođenje odluke o prometu, obavlja poslove nadzora i premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila na području Općine, naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne 	15%

<p>prekršajne naloge u skladu s odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama, odluka općinskih tijela i Prekršajnog zakona, vodi sve propisane zapisnike i evidencije oko zaduživanja i naplate izrečenih kazni</p> <p>-nadzire sve ceste na području Općine Martijanec a za ceste u vlasništvu Općine obavlja radnje neophodne za stvaranje uvjeta sigurnosti prometa na njima te provodeći te radnje naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s odredbama Zakona o sigurnosti prometa na cestama, odluka općinskih tijela i Prekršajnog zakona te vodi sve propisane zapisnike i evidencije oko zaduživanja i naplate izrečenih kazni</p>	
<p>Provodi mjere i postupke vezane na obvezno uključivanje kućanstva u organizirano zbrinjavanje otpada te provodeći te radnje naplaćuje novčane kazne i izdaje obvezne prekršajne naloge u skladu s odredbama meritornih zakona te odluka Općine Martijanec</p> <p>-provodi mjere za sprečavanje nepropisnog odbacivanja otpada</p> <p>-provodi mjere za uklanjanje otpada odbačenog u okoliš</p>	5%
<p>Vrši nadzor građenja i provedbe zahvata u prostoru koji nisu građenje u vezi s građenjem i izvođenjem radova koji se prema posebnom propisu kojim se uređuje gradnja, a to su odredbe Zakona o gradnji, grade, odnosno izvode:</p>	2,5%
<ol style="list-style-type: none"> 1) Na temelju rješenja koje se donosi na temelju propisa kojima se uređuje komunalno gospodarstvo, 2) Bez građevinske dozvole, glavnog projekta, odnosno drugo akta – jednostavne i druge građevine i radovi u vezi s: <ul style="list-style-type: none"> -uklanjanjem ruševina zgrada -otklanjanjem oštećenja pročelja i pokrova postojeće zgrade koja nisu nosiva konstrukcija, uključujući i one upisane u registar kulturnih dobara Republike Hrvatske ili pojedinačnu građevinu koja se nalazi u kulturno – povjesnoj cjelini upisanoj u taj Registar -provedbom zahvata u prostoru koji nisu građenje, osim rudarskih radova, -dovršenjem zgrade u pogledu vanjskog izgleda i uređenja građevne čestice u skladu s građevinskom dozvolom -provedbom odluke o privremenoj zabrani izvođenja radova koju predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave donosi na temelju posebnog zakona kojim se uređuje gradnja -izlaganjem energetskog certifikata 	
<p>-prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže pročelniku poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada</p> <p>-obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela, a po nalogu pročelnika</p>	2,5%

Redni broj : 5

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-UPRAVNE, FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE I POSLOVE ARHIVE

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna spremu društvene struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani
- poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova uključuje većinom slične jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesto i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja

Stupanj samostalnosti:

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mesta

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka,
- odgovornost je povećana kod poslova platnog prometa, blagajničkog poslovanja, vođenja inventurnih knjiga i usklađivanja međusobnih obveza i potraživanja s dobavljačima, vođenje brige o naplati potraživanja, kamata te izradi opomena

Stupanj suradnje sa drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- povremeni kontakti s pravnim i fizičkim osobama, bankama i finansijskim institucijama radi dokumentacije za obračun i isplatu
- primanje stranaka u cilju davanja informacija i primanja podnesaka

Broj izvršitelja: 1

Poslovi radnog mesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p style="text-align: center;">ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I POSLOVI ARHIVE</p> <p>-obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za rad Odjela,</p> <p>-obavlja administrativne poslove za potrebe načelnika i drugih dužnosnika Općine,</p> <p>-prima stranke i upućuje ih nadležnim službenicima i namještenicima Odjela,</p> <p>-obavlja poslove koji se odnose na vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta i upisnika predmeta prvostupanjskog upravnog postupka,</p> <p>-obavlja prijem, razvrstavanje i otpremu pošte,</p> <p>-obavlja upisivanje u knjigu primljene i izlazne pošte,</p> <p>-urudžbira predmete,</p> <p>-vodi i zaključuje knjige po propisima iz uredskog poslovanja,</p> <p>-vodi poslove arhive</p> <p>-čuva službene pečate, štambilje i žigove Općine i vodi potrebne evidencije,</p> <p>-obavlja poslove zaštite na radu,</p> <p>-obavlja poslove prijepisa i fotokopiranja dokumenata</p>	30%

<p>- FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</p> <p>-obavlja poslove platnog prometa: priprema naloge za plaćanje i vodi brigu o pravovremenoj provedbi u nadležnim finansijskim institucijama,</p> <p>-obavlja računska kontrola ulaznih finansijskih dokumenata te obavlja njihovu likvidaturu, kontiranje i knjiženje,</p> <p>-priprema izlazne račune i uplatnice, kontira i knjiži,</p> <p>-obavlja poslove blagajne,</p> <p>-organizira provođenje i provodi godišnji popis imovine te sudjeluje u izradi izvješća i usklađivanju knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem,</p> <p>-priprema, obrađuje i obračunava plaću i ostala primanja službenika, namještenika i dužnosnika s osnova nesamostalnog rada i vodi zakonom propisane evidencije s osnova obračuna dohotka od nesamostalnog rada,</p> <p>-obračunava naknade vijećnicima Općinskog vijeća i drugim osobama koje imaju pravo na naknadu,</p> <p>-likvidira naloge za službena putovanja, te obavlja obračun naknada za prijevoz i druge potrebe,</p> <p>-vodi porezne kartice,</p> <p>-popunjava godišnji izvještaj o zaposlenima i isplaćenoj plaći,</p> <p>-vodi evidenciju prisutnosti na radu službenika i namještenika Odjela,</p> <p>-vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora i izdavanja rješenja,</p> <p>-vodi evidenciju korištenja, obračun i naplatu korištenja društvenih domova</p> <p>-vodi evidenciju, obračun i otplatu stanova, piše uplatnice</p> <p>-likvidira naloge za osobno vozilo te obavlja obračun utroška goriva</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika te općim i pojedinačnim aktima općinskih tijela</p> <p>-obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela, a po nalogu pročelnika</p>	67,5%
	2,5%

ORGANIZACIJSKA JEDINICA: VLASTITI POGON

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.
 Potkategorija: namještenici II potkategorije
 Razina potkategorije: 2
 Klasifikacijski rang: 13

Naziv: POMOĆNI KOMUNALNI RADNIK

Stručno znanje:

- niža stručna sprema
- vozački ispit za upravljanje vozilom B kategorije

Složenost poslova:

- složenost je niže razine, uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih tehničkih vještina, a opseg poslova radnog mjesa i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajen ritam izvršenja

Stupanj odgovornosti:

-odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, za točnost osobne dostave te odgovornost za poduzete mjere oko svrshishodne uporabe opreme i inventara

Broj izvršitelja: 2

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>-obavlja sve poslove iz područja komunalnog gospodarstva koje Općina samostalno organizira i provodi i to:</p> <ul style="list-style-type: none">• sudjeluje u održavanju groblja, nerazvrstanih cesta, javnih površina i sl.• obavlja poslove kontrole utroška komunalnih usluga po brojilima• vrši poslove oko dodjele grobnih mjesta te izgradnje spomenika na grobljima,• obavlja poslove čišćenja i održavanja okoliša poslovnih zgrada,• sudjeluje u nadzoru provedbe komunalnog reda	80%
<p>-obavlja poslove održavanja i čišćenja poslovne zgrade Općine i radnih prostorija</p> <p>-organizira i vrši manje popravke održavanja instalacija i opreme,</p> <p>-sudjeluje u godišnjem popisu inventara i opreme,</p> <p>-vrši osobnu dostavu pošte te pomaže u njenoj otpremi za potrebe Odjela,</p> <p>-sudjeluje u dostavi pošte za potrebe zaštite, spašavanja i civilne zaštite</p> <p>-sudjeluje u prikupljanju podataka za potrebe Odjela te daje obavijesti strankama,</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika te općim i pojedinačnim aktima općinskih tijela</p>	17,5%
-obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela, a po nalogu pročelnika	2,5 %

Redni broj: 7

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: namještenici II potkategorije

Razina potkategorije: 2

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: POMOĆNI RADNIK

Stručno znanje:

- niža stručna sprema

Složenost poslova:

- složenost je niže razine, uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih tehničkih vještina, a opseg poslova radnog mjeseta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajen ritam izvršenja

Stupanj odgovornosti:

-odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, za točnost osobne dostave te odgovornost za poduzete mjere oko svrshishodne uporabe opreme i inventara

Broj izvršitelja: 2

Poslovi radnog mjesta	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>-obavlja sve poslove iz područja komunalnog gospodarstva koje Općina samostalno organizira i provodi i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u održavanju groblja, nerazvrstanih cesta, javnih površina i sl. • obavlja poslove čišćenja i održavanja okoliša poslovnih zgrada, • sudjeluje u nadzoru provedbe komunalnog reda 	80%
<p>-obavlja poslove održavanja i čišćenja poslovne zgrade Općine i radnih prostorija</p> <p>-sudjeluje u prikupljanju podataka za potrebe Odjela te daje obavijesti strankama,</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika te općim i pojedinačnim aktima općinskih tijela</p> <p>-obavlja i druge poslove iz djelokruga odjela, a po nalogu pročelnika</p>	17,5%
	2,5%



OPĆINSKI NAČELNIK
Branimir Nađ, mag.oec.