

SLUŽBENI VJESNIK

2007.

BROJ: 15A

UTORAK, 29. SVIBNJA 2007.

GODINA LIII

OPĆINA JASENOVAC

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1.

Na temelju članka 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 26/03, pročišćeni tekst, 82/04 i 178/04) članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje i 129/05) i članka 29. Statuta Općine Jasenovac (»Službeni vjesnik«, broj 20/01), Općinsko vijeće Općine Jasenovac, na 15. sjednici održanoj 22. ožujka 2007. godine, donijelo je

O D L U K U

o dopuni Odluke o komunalnim djelatnostima

Članak 1.

U članku 2. stavak 1. Odluke o komunalnim djelatnostima (»Službeni vjesnik«, broj 11/06) iza podstavka:

- održavanje tržnice na malo, dodaje se podstavak:

- izgradnja vodovodne i kanalizacijske mreže.

Članak 2.

Ostali članci Odluke o komunalnim djelatnostima ostaju nepromijenjeni.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Jasenovac.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JASENOVAC
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-02/07-02/02
URBROJ: 2176/11-01-07-01
Jasenovac, 22. ožujka 2007.

Predsjednik
Zoran Prpić, prof., v.r.

2.

Na temelju članka 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu (»Narodne novine«, broj 26/03, pročišćeni tekst, 82/04 i 178/04), članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje i 129/05) i članka 29. Statuta Općine Jasenovac (»Službeni vjesnik«, broj 20/01), Općinsko vijeće Općine Jasenovac, na 15. sjednici održanoj 22. ožujka 2007. godine, donijelo je

O D L U K U

o dopuni Odluke o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti JKP »Komunalac - Jasenovac« d.o.o.

Članak 1.

U članku 2. stavak 1. Odluke o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti JKP »Komunalac - Jasenovac« d.o.o. (»Službeni vjesnik«, broj 11/06) iza podstavka: - održavanje komunalne opreme, dodaje se podstavak:

- izgradnja vodovodne i kanalizacijske mreže.

Članak 2.

Ostali članci Odluke o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti JKP »Komunalac - Jasenovac« d.o.o. ostaju nepromijenjeni.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Jasenovac.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JASENOVAC
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 363-02/07-02/01
URBROJ: 2176/11-01-07-01
Jasenovac, 22. ožujka 2007.

Predsjednik
Zoran Prpić, prof., v.r.

AKTI OPĆINSKOG POGLAVARSTVA**1.**

Na temelju članka 96. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje 129/05) odredbi Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine«, broj 27/01) i članka 47. Statuta Općine Jasenovac (»Službeni vjesnik«, broj 20/01), Općinsko poglavarstvo Općine Jasenovac, na 28. sjednici održanoj 29. svibnja 2007. godine, donijelo je

O D L U K U

o mjerilima i kriterijima za utvrđivanje plaća i drugih naknada dužnosnika i djelatnika Jedinственог управног одјела i Tajništva Općine Jasenovac, članova Općinskog vijeća, Općinskog poglavarstva, te članova radnih tijela Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se mjerila i kriteriji za utvrđivanje plaća i drugih naknada dužnosnika, djelatnika Jedinственог управног одјела i Tajništva Općine Jasenovac, članova Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva, te članova radnih tijela Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva Općine Jasenovac.

Članak 2.

Sredstva za plaće, naknade i druga primanja dužnosnika i djelatnika osiguravaju se u Proračunu Općine Jasenovac, a visina se utvrđuje prema vrijednosti, složenosti i opsegu poslova i zadataka koje obavljaju.

Članak 3.

Plaću dužnosnika, službenika odnosno namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 4.

Koeficijent za utvrđivanje plaća dužnosnika i djelatnika određuje se u sljedećim vrijednostima:

-	Načelnik Općine	2,5
-	Tajnik Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva	2,0
-	Pročelnik Jedinственог управног одјела	2,0
-	rukovoditelj Odsjeka – stručni referent u Odsjeku za gospodarstvo, promet i veze, Prostorno uređenje i zaštitu okoliša i Stambeno komunalne poslove	1,30
-	Stručni referent za stambeno-komunalne poslove i obnovu, komunalni redar	1,0

-	Voditelj računovodstva - Računovodstveni referent	1,30
-	Stručni referent za društvene djelatnosti	1,20
-	administrativni referent za poljoprivredu, tajnica	1,00
-	Čistačica-dostavljačica	0,70

Članak 5.

Osnovica za obračun plaća i naknada po ovoj Odluci je osnovica koja služi za obračun plaća državnih službenika i namještenika.

Rješenje o visini plaće dužnosnika i Pročelnika donosi Općinsko poglavarstvo, a djelatnicima Pročelnik Jedinственог управног одјела odnosno Tajnik.

Članak 6.

Za izuzetno postignute radne rezultate, načelnik može nagrađivati djelatnike najviše u iznosu 20% njihove plaće, kao i umanjiti plaće za isti iznos ako djelatnici ne izvršavaju svoje obveze.

Članak 7.

Članovi Općinskog vijeća, za svoj rad u predstavničkom tijelu Općine, odnosno za svaku sjednicu kojoj su nazočni, imaju pravo na naknadu u iznosu 200,00 kn neto.

Predsjednik Općinskog vijeća, te predsjednik i članovi Općinskog poglavarstva, te Pročelnik i Tajnik imaju pravo na naknadu u iznosu 200,00 kn neto za svaku sjednicu kojoj su nazočni.

Članovi radnih tijela također imaju pravo na naknadu u visini od 200,00 kn neto.

Članak 8.

Predsjednik Općinskog vijeća i Predsjednik Općinskog poglavarstva imaju pravo na mjesečnu naknadu u iznosu od 1.000,00 kn, a članovi Općinskog poglavarstva, Pročelnik i Tajnik imaju pravo na mjesečnu naknadu za sudjelovanje u radu Poglavarstva u iznosu 500,00 kn neto.

Članak 9.

Službenicima i namještenicima Općine, po svakoj nazočnosti sjednici Općinskog vijeća i poglavarstva, te radnih tijela, a koje se održavaju izvan utvrđenog radnog vremena, pripada pravo na naknadu u visini od 200,00 kn neto.

Članak 10.

Službenici i namještenici Općine imaju pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska i odlaska na posao u visini stvarnih troškova prijevoza javnim prometom.

Članak 11.

Načelniku, službenicima i namještenicima Općine može se dati naknada za korištenje godišnjeg odmora.

Iznos naknade iz stavka 1. ovog članka utvrdit će Općinsko poglavarstvo posebnom odlukom.

Članak 12.

Dužnosniku, službeniku i namješteniku može se isplatiti godišnje jednokratni dodatak na plaću u vidu »božićnice«.

Iznos dodatka iz stavka 1. ove Odluke utvrdit će Općinsko poglavarstvo Općine posebnom Odlukom.

Članak 13.

Putni i drugi troškovi dužnosnika i djelatnika Jedinog upravnog odjela kada putuju izvan područja općine Jasenovac ili u inozemstvo po nalogu općinskog načelnika u cilju izvršavanja određenih poslova za Općinu, nadoknađuju se prema propisima o visini dnevnica za službena putovanja korisnika koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Članak 14.

Na sva ostala prava dužnosnika, službenika i namještenika u Općini koja proizlaze iz rada i u svezi s radom, a koja nisu regulirana ovom Odlukom, primjenjivat će se odredbe zakona i kolektivnih ugovora kojima je to uređeno za državne službenike i namještenike.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o mjerilima i kriterijima za utvrđivanje plaća i drugih naknada dužnosnika i djelatnika Jedinog upravnog odjela i Tajništva Općine Jasenovac, članova Općinskog poglavarstva i Općinskog vijeća Općine Jasenovac Klasa: 021-05/02-01/03, Urbroj: 2176/11-02-02-1 od 28. lipnja 2002. godine (»Službeni vjesnik«, broj 9/02), i Izmjene i dopune iste Odluke Klasa: 402-08/03-01/01, Urbroj: 2176/11-01-03-01 od 24. lipnja 2003. godine (»Službeni vjesnik«, broj 42/03).

Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Jasenovac.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JASENOVAC
OPĆINSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 022-01/07-01/01
URBROJ: 2176/11-02-07 -01
Jasenovac, 29. svibnja 2007.

Predsjednik
Marija Mačković, v.r.

2.

Na temelju članka 14. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine«, broj 27/01), a u svezi s člankom 98. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje 129/05) te na temelju Odluke o ustrojstvu Jedinog upravnog odjela i Tajništva Općine Jasenovac, Općinsko poglavarstvo Općine Jasenovac, na 28. sjednici održanoj 29. svibnja 2007. godine, donijelo je

P R A V I L N I K

**o unutarnjem ustroju Jedinog upravnog
odjela i Tajništva Općine Jasenovac**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Tajništva Općine Jasenovac (u daljnjem tekstu: Ured Tajništva),
- unutarnje ustrojstvo Jedinog upravnog odjela Općinske uprave Općine Jasenovac (u daljnjem tekstu: Jedinostveni upravni odjel),
- način planiranja poslova,
- ovlasti i odgovornosti zaposlenika,
- potrebni broj zaposlenika, njihovi osnovni poslovi i stručni uvjeti za njihovo obavljanje.

Članak 2.

Poslovi i zadaća u Tajništvu i Jedinom upravnog odjela utvrđeni su zakonom, Statutom Općine Jasenovac, Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova zadaća Općinske uprave Općine Jasenovac i ovim Pravilnikom.

II. TAJNIŠTVO

Članak 3.

Ured Tajništva ustrojava se kao stručna služba Općinskog poglavarstva i Općinskog vijeća Općine Jasenovac.

Članak 4.

Uredom Tajništva Općine Jasenovac rukovodi Tajnik.

Članak 5.

U uredu Tajništva utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova:

1. Načelnik Općine

Bira ga Općinsko vijeće

Mandat četiri godine

Opis poslova:

Poslovi Načelnika utvrđeni su Ustavom Republike Hrvatske, Zakonom o lokalnoj upravi i samoupravi (»Narodne novine«, broj 90/92 i 94/93), te odredbama Statuta Općine Jasenovac (»Službeni vjesnik«, broj 21/01) i Poslovnica Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva Općine Jasenovac.

2. Tajnik Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva

Stručni uvjeti:

IV stupanj stručne spreme, položen državni stručni ispit, 10 godina radnog iskustva u lokalnoj samoupravi, probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

Opis poslova:

U skladu sa zakonom, Statutom Općine, poslovnica i ostalim pozitivnim zakonskim propisima organizira i koordinira rad zaposlenika u Uredu načelnika, odgovara za zaštitu zakonitosti i pravodobno obavljanje poslova i zadaća, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz svojeg djelokruga rada, podnosi godišnje izvješće o radu, obavlja pripremu i organiziranje sjednica Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva te radnih tijela, daje prava i druga stručna mišljenja u svezi s radom Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva te radnih tijela načelnika i Pročelnika Jedinog upravnog odjela, informira o radu Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva, radnih tijela, dostavlja materijale na javnu raspravu, prati rezultate javne rasprave, sudjeluje u pripremi akata koje donosi Općinsko vijeće, Općinsko poglavarstvo i načelnik, izrađuje normative i druge akte, zastupa Općinu Jasenovac na temelju punomoći Načelnika.

3. Referent za društvene djelatnosti**Stručni uvjeti:**

IV. stupanj stručne sprede ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, 2 godine radnog iskustva u struci, probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

Opis poslova:

U skladu sa zakonom, Statutom Općine Jasenovac, pravilnicima i ostalim zakonskim propisima organizira rad prijemne pisarnice, zaprima svu poštu vezano za Općinsko vijeće, Općinsko poglavarstvo, Tajništvo i Jedinog upravnog odjela, vodi brigu o otpremi pisama iz Tajništva i Jedinog upravnog odjela, vodi brigu oko arhiviranja predmeta koji se odnose na Općinsko vijeće, Općinsko poglavarstvo, Ured načelnika i Jedinog upravnog odjela.

- vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka i registar,
- vodi propisane evidencije,
- obavlja poslove u svezi čuvanja, korištenja i izvlačenja arhivskog i registrativnog gradiva,
- vrši prijem i otpremu pošte,
- vodi prvostupanjski postupak donosi rješenja u oblasti socijalne skrbi,
- sudjeluje u izradi nacrtu programa Javnih potreba u socijalnoj skrbi,
- sudjeluje u izradi nacrtu programa u Javnih potreba u kulturi i športu,
- provodi postupak dodjele studenski stipendija,
- vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva,
- rješava predmete iz djelokruga društvenih djelatnosti,
- obavlja i ostale poslove po nalogu načelnika, za svoj rad odgovorna je načelniku Općine.

4. Čistačica**Stručni uvjeti:**

niža stručna sprema ili NKV radnica, probni rad u trajanju od 1 mjeseca.

Opis poslova:

Vodi brigu o čistoći svih prostorija Tajništva i Jedinog upravnog odjela Ureda uprave Općine Jasenovac, hodnika i sala za sastanak i prostor ispred zgrade, vrši podizanje pisama pri HPT-u koja se odnose na Općinsko vijeće, Općinsko poglavarstvo, Jedinog upravnog odjela Općine Jasenovac.

- obavlja i ostale poslove po nalogu načelnika, za svoj rad odgovorna je načelniku Općine.

II. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**Članak 6.**

Jedinog upravnog odjela Tajništva uprava Općine Jasenovac obavlja poslove i zadaće iz svojeg djelokruga rada utvrđene Zakona o lokalnoj upravi i samoupravi, Statutom Općine Jasenovac, Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova i zadaća Tajništva uprave Općine Jasenovac i drugim pozitivnim zakonskim propisima i odlukama.

U Jedinog upravnog odjela ustrojavaju se dva odsjeka:

- odsjek za gospodarstvo, promet i veze, prostorno uređenje i zaštita okoliša i stambeno komunalne poslove,
- odsjek za financije i računovodstvo.

Članak 7.

Jedinog upravnog odjelom rukovodi Pročelnik Jedinog upravnog odjela koji je za svoj rad odgovoran Načelniku i Općinskom poglavarstvu.

Članak 8.

U Jedinog upravnog odjela uređuju se slijedeći poslovi i djelatna mjesta:

1. Pročelnik Jedinog upravnog odjela**Stručni uvjeti:**

VII. Stupanj stručne sprede, položen državni stručni ispit, 2 godine radnog iskustva u struci, probni rad 3 mjeseca.

Opis poslova:

Rukovodi Jedinog upravnim odjelima u skladu sa zakonom, Statutom Općine Jasenovac, pravilnicima i ostalim pozitivnim zakonskim propisima, organizira i koordinira rad djelatnika i stručnih savjetnika, odgovara za zaštitu zakonitosti i pravodobno obavljanje poslova i zadaća, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Jedinog upravnog odjela, podnosi godišnje izvješće o radu Jedinog upravnog odjela, o svom radu redovito i na vrijeme informira Općinsko vijeće, Općinsko poglavarstvo, načelnika, iz svog djelokruga rada sudjeluje u pripremi akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinsko poglavarstvo, a iste akte dužan je prije sjednice Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva na vrijeme dostaviti na uvid načelniku, za svoj rad odgovoran je načelniku i Općinskom poglavarstvu,

- vodi i ažurira evidenciju nekretnina u vlasništvu Općine,

- vodi i ažurira evidenciju poljoprivrednog zemljišta,
- vodi i ažurira evidenciju prodanog i zakupljenog poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države,
- vršenje uvida u gruntovnu i katastarsku evidenciju,
- sudjeluje u pripremi i obradi podataka za provedbu Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države i zemljišta u vlasništvu općine,
- izrađuje nacrt ugovora iz područja imovinsko-pravnih poslova, komunalnog gospodarstva i raspolaganja poljoprivrednim zemljišta,
- raspisuje natječaje za prodaju imovine, davanja u zakup poslovnog prostora te javne natječaje za raspolaganje državnim poljoprivrednim zemljištem,
- radi na provođenju Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države,
- prati propise iz područja svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika i Općinskog načelnika.

2. Rukovoditelj Odsjeka – stručni referent u Odsjeku za gospodarstvo, promet i veze, prostorno uređenje i zaštita okoliša i stambeno komunalne poslove

Stručni uvjeti:

VII stupanj stručne spreme ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, 3 godine radnog iskustva u struci, probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

Opis poslova:

U skladu sa zakonom, Statutom, pravilnicima i ostalim propisima organizira rad odsjeka, priprema izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva i radnih tijela, priprema nacrt akata iz svog djelokruga rada.

- prati zakone i druge propise iz svog djelokruga,
- priprema i predlaže planove i programe razvoja stvaranja uvjeta za razvoja gospodarstva, prati i analizira stanje gospodarstva na području Općine,
- obavlja stručne poslove u pripremama prijedloga razvojne programe,
- prati potrebe Općine u području prostornog planiranja i zaštite okoliša i predlaže mjere za unapređenje stanja prostora,
- izrađuje dvogodišnje izvješće o stanju u prostoru i prijedlog mjera za unapređenje stanja u prostoru, te radi na njihovu provođenju,
- skrbi o zaštiti prirode i kulturne baštine,
- prati zakone i druge propise iz područja prostornog planiranja i zaštite okoliša,
- donosi prvostupanjska rješenja za fizičke i pravne osobe za komunalnu naknadu,
- izdaje uplatnice za fizičke osobe,
- izdaje račune za pravne osobe,

- izdaje rješenja o prisilnoj naplati komunalne naknade,
- prati izvršenje rješenja o prisilnoj naplati komunalne naknade,
- izdaje rješenje o komunalnom doprinosu i naplati istog,

3. Komunalni redar

Stručni uvjeti:

IV. Stupanj stručne spreme, položen državni stručni ispit, 1 godina radnog iskustva u struci, probni rad u trajanju od 3 mjeseca

Opis poslova:

U skladu sa Zakonom o komunalnom gospodarstvu, pravilnicima i Statutom Općine Jasenovac, obavlja sve poslove vezane za kršenje odluke iz oblasti Komunalnog gospodarstva i drugih poslova.

- naređuje fizičkim i pravnim osobama izvršenje određenih radnji,
- izriče mandatne kazne,
- predlaže pokretanje prekršajnog postupka,
- poduzima i druge mjere i radnje koje odredi pročelnik,
- obavlja poslove nadzora na održavanju javne rasvjete,
- obavlja poslove nadzora na sakupljanju, odvozu i postupanju s komunalnim otpadom,
- obavlja poslove nadzora nad provedbom zimske službe,
- prema potrebi obavlja poslove vozača i brine se o održavanju, tehničkom pregledu, servisiranju i održavanju vozila Općine, obavlja i druge poslove vezane o općinskoj imovini,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.

4. Administrativni referent tajnica

Stručni uvjeti:

IV. stupanj stručne spreme, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, 1 godina radnog iskustva, pokusni rad u trajanju od 3 mjeseca.

Opis poslova:

U skladu sa zakonom, Statutom Općine Jasenovac, pravilnicima i ostalim pozitivnim zakonskim propisima.

- obavlja uredske poslove načelnika i pročelnika,
- obavlja poslove rada na telefonskoj centrali,
- obavlja poslove prijepisa na računalu za potrebe Udruga,
- vrši prijam i raspored stranaka,
- obavlja djelokrug poslova vezano uz poljoprivredno zemljište po nalogu pročelnika,
- obavlja dio poslova vezane iz djelokruga komunalnog gospodarstva.
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.

5. Voditelj računovodstva – Računovodstveni referent

Stručni uvjeti:

IV stupanj stručne sprema ekonomskog smjera, položen državni stručni ispit, 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanja rada na osobnom računala, pokusni rad 3 mjeseca.

Opis poslova:

U skladu sa zakonom, Statutom, pravilnicima i ostalim propisima vodi računovodstvo Općine Jasenovac, sastavlja periodične obračune, sastavlja godišnji obračun, ispostavlja svu financijsku dokumentaciju, organizira godišnji popis svih osnovni sredstava Općine Jasenovac, vodi brigu o pravilnoj pripremi računovodstvenih i drugih financijskih popisa, priprema prijedlog odluke o naknadama troškova i materijalnih prava djelatnika u Tajništvu i Jedininstvenog upravnog odjela, sastavlja izvješća.

- prati izvršenje prihoda i rashoda proračuna,
- izrađuje tromjesečna, polugodišnja, devetomjesečnih i godišnjih financijskih izvještaja,
- prima i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, naknada, ugovora o djelu, dnevnica te vrši obračun,
- izrađuje propisana izvješća u svezi plaća za potrebe Fine, Porezne uprave i statistike,
- izdaje fakture,
- obavlja kontiranje i knjiženje proračunske dokumentacije, te istu usklađuje s nastalim promjenama,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i načelnika.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Jasenovac.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JASENOVAC
OPĆINSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 113-01/07-01/01
URBROJ:2176/11-02-07-01
Jasenovac, 29. svibnja 2007.

Predsjednik
Marija Mačković, v.r.

3.

Na temelju članka 14. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine«, broj 27/01), a u svezi s člankom 98. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 66/01 – vjerodostojno tumačenje 129/05), te na temelju Odluke o ustrojstvu Jedininstvenog upravnog odjela i Tajništva Općine Jasenovac, Općinsko poglavarstvo Općine Jasenovac, na 28. sjednici održanoj 29. svibnja 2007. godine, donijelo je

P R A V I L N I K

o radnim odnosima službenika i namještenika Općine Jasenovac

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radnim odnosima službenika i namještenika Općine Jasenovac (nadalje: Pravilnik) uređuju se prava, obveze i odgovornost službenika i namještenika Općine Jasenovac (nadalje: Općina) i to:

- II. Prijem u radni odnos,
- III. Odmori i dopusti,
- IV. Stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- V. Pravni lijekovi,
- VI. Premještanji,
- VII. Plaća, dodatci na plaću, materijalna prava,
- VIII. Sindikalno udruživanje,
- IX. Prestanak radnog odnosa i
- X. Druge odredbe koje proizlaze iz radnog odnosa, a koje nisu regulirane posebnim odlukama.

II. PRIJEM U RADNI ODNOS

II – 1. Uvjeti za prijam u radni odnos

Članak 2.

Opći uvjeti za prijem u radni odnos službenika i namještenika su:

- punoljetnost,
- odgovarajuća stručna sprema,
- hrvatsko državljanstvo.

Osim općih uvjeta, iz stavka 1. ovog članka, službenici i namještenici moraju ispunjavati i posebne uvjete utvrđene člankom 5. Odluke o ustrojstvu upravnog tijela Općine Jasenovac (nadalje: Odluka o ustrojstvu).

II – 2. Zapreka za prijam u radni odnos

Članak 3.

Za zapreke za prijem u radni odnos, na odgovarajući način, primjenjuju se odredbe članka 8. i 9. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (»Narodne novine«, broj 27/01).

II – 3. Natječaj odnosno oglas

Članak 4.

O potrebi prijema u radni odnos, sukladno odluci o ustrojstvu, odlučuje Općinsko poglavarstvo na prijedlog općinskog načelnika.

Članak 5.

Službenici se u radni odnos primaju na temelju natječaja. Natječaj iz stavka 1. ovog članka objavljuje se u »Narodnim novinama«, a može se istodobno objaviti i u dnevnom tisku.

Namještenici se u radni odnos primaju na temelju oglasa koji se objavljuje na oglasnoj ploči Općine i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Članak 6.

Natječaj odnosno oglas se ne objavljuju:

- kada se radni odnos zasniva na određeno vrijeme,
- u slučaju preraspodjele unutar upravnog tijela Općine.

Članak 7.

Natječaj odnosno oglas mora sadržavati: naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete, isprave koje se moraju priložiti, rok za podnošenje prijave, rok u kojemu će natjecatelji biti obaviješteni o izvršenom izboru kandidata, te navesti zapreke za prijam u radni odnos.

Rok za podnošenje prijave na natječaj odnosno oglas je osam dana od dana objave.

Članak 8.

O izboru između podnositelja prijave na natječaj odnosno oglas, koji ispunjavaju uvjete navedene u istima, odlučuje se rješenjem o prijemu u radni odnos.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi Općinsko poglavarstvo, najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

Nepravodobne i nepotpune prijave ne razmatraju se.

Članak 9.

Rješenje o prijemu u radni odnos, u ime Općinskog poglavarstva, potpisuje predsjednik Općinskog poglavarstva i isto se, svim podnositelja prijave, dostavlja u roku od 15 dana od dana donošenja.

Podnositelj prijave koji nije primljen u radni odnos može, u roku od 15 dana od dana primitka rješenja iz stavka 1. ovog članka, podnijeti prigovor općinskom načelniku.

Prigovor iz stavka 2. ovog članka odgađa izvršenje rješenja o prijemu u radni odnos.

Članak 10.

O prigovoru iz stavka 2. članka 9. ovog Pravilnika općinski načelnik je obavezan rješenjem odlučiti u roku od 15 dana od isteka roka za podnošenje prigovora.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka konačno je.

Protiv rješenja o prigovoru iz stavka 1. ovog članka podnositelj.

Članak 11.

Po raspisanom natječaju odnosno objavljenom oglasu ne mora se izvršiti prijam službenika odnosno namještenika, ali se tada mora donijeti odluka o poništenju natječaja odnosno oglasa.

Protiv odluke iz stavka 1. ovog članka nije dopušteno ulaganje pravnih lijekova.

Odluka o poništenju iz stavka 1. ovog članka donosi se i u slučaju kada se na natječaj odnosno oglas ne dostavi niti jedna prijava.

Članak 12.

Po konačnosti rješenja o prijemu u radni odnos općinski načelnik donosi rješenje o rasporedu na radno mjesto kojim se obvezno utvrđuje: naziv radnog mjesta, stručna sprema i struka, ostvareni ukupni radni staž, vrijeme trajanja radnog odnosa, podaci o plaći, o probnom radu, datum početka rada, te rok u kojemu je obavezan položiti državni stručni ispit ukoliko isti nije položio.

Članak 13.

Sva rješenja kojima se odlučuje o prijemu u radni odnos, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika Općine koji proizlaze iz radnih odnosa upravni su akti.

Članak 14.

Službenici koji se primaju na neodređeno vrijeme primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Ukoliko službenik na probnom radu nije uopće ili nije na zadovoljavajući način obavljao povjerenje mu poslove prestaje mu radni odnos i to donošenjem rješenja o otkazu. Rješenje o otkazu donosi općinski načelnik najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o otkazu ne donese u roku iz stavka 3. ovog članka smatrat će se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 15.

Službenici i namještenici u radni odnos se primaju na određeno vrijeme.

Iznimno, za obavljanje privremenih i povremenih (sezonskih) poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, te koji nisu trajnog karaktera, kao i radi zamjene dulje vrijeme odsutnog službenika ili namještenika, osobe se mogu primiti u radni odnos na određeno vrijeme.

Radni odnos iz stavka 2. ovog članka može trajati najdulje šest mjeseci s mogućnošću produljenja za još šest mjeseci.

Potreba za obavljanjem poslova iz stavka 2. ovog članka oglašava se temeljem oglasa koji se objavljuje na oglasnoj ploči Općine Jasenovac zavod za zapošljavanje, a na provedbu istoga primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika.

III. ODMORI I DOPUSTI

III – 1. Godišnji odmori

Članak 16.

Uredovno vrijeme, te dnevni i tjedni odmor službenika i namještenika utvrđeni su posebnom odlukom.

Članak 17.

Službenik i namještenik, za svaku kalendarsku godinu, ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od 18 radnih dana.

Pri utvrđivanju pojedinačnog trajanja godišnjeg odmora, na 18 radnih dana plaćenog godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka, ukupno trajanje godišnjeg odmora uvećava se sukladno kriterijima, kako slijedi:

a) Složenost posla

- 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,
- za radna mjesta IV vrste
(uvjet osnovna škola, NK) 1 radni dan,

b) Dužina radnog staža

- od 5 do 10 godina 2 radna dana,
- od 10 do 15 godina 3 radna dana,
- od 15 do 20 godina 4 radna dana,
- od 20 do 25 godina 5 radnih dana,
- od 25 do 30 godina 6 radnih dana,
- od 30 do 35 godina 7 radnih dana,
- od 35 i više godina radnog
staža 8 radnih dana,

c) Socijalni uvjeti

- roditelji, posvojitelji, staratelji
s jednim maloljetnim 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 i
namještenika 3 radna dana.

Članak 18.

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

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

Članak 19.

Ništavan je sporazum o odricanju prava na korištenje odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 20.

Vrijeme i raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjih odmora (nadalje: 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 i namještenika.

Plan iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije do kraja travnja tekuće godine, a mora sadržavati:

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

Članak 21.

Na temelju Plana iz članka 20. ovog Pravilnika općinski načelnik, za svakog službenika i namještenika, donosi rješenje u kojemu utvrđuje ukupno trajanje i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije 30 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 22.

Protiv rješenja iz članka 21. ovog Pravilnika službenik odnosno namještenik ima pravo prigovora u roku od 15 dana primitka istog.

Na daljnji postupak po prigovoru iz stavka 1. ovog članka, na odgovarajući način, primjenjuju se odredbe članka 40. ovog Pravilnika.

Članak 23.

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

Ukoliko se godišnji odmor koristi u dva dijela prvi dio mora trajati najmanje dvanaest radnih dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju se ostvaruje to pravo.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik odnosno namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Iznimno, prvi dio godišnjeg odmora može se prekinuti uslijed bolesti, porodijskog dopusta, vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, ali se ostatak mora iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 24.

Službenik i namještenik ima pravo dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti prema svom zahtjevu, ali je obavezan, dan ranije, o tome izvijestiti pročelnika.

Članak 25.

Korištenje godišnjeg odmora službenika i namještenika i namještenika može se prekinuti radi izvršenja važnih ili neodgodivih potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta ili upravnog tijela u cjelini, a odluka o tome donosi općinski načelnik.

Nakon obavljenih poslova iz stavka 1. ovog članka službeniku i namješteniku će se omogućiti nastavak korištenja godišnjeg odmora.

III – 2.a. Dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust)**Članak 26.**

Službenik i namještenik ima pravo dopust uz naknadu plaća, kao vrijeme provedeno na radu, u jednoj kalendarskoj godini, kako slijedi:

- | | |
|---|---------|
| - za zaključenje braka | 5 dana, |
| - za rođenje djeteta | 5 dana, |
| - za smrt supružnika, djeteta, roditelja | 5 dana, |
| - smrti ostalih članova obitelji | 3 dana, |
| - selidbe u mjestu stanovanja | 1 dan, |
| - selidbe u drugo mjesto stanovanja | 3 dana, |
| - za dobrovoljno darivanje krvi | 2 dana, |
| - teške bolesti djeteta ili roditelja | 3 dana, |
| - polaganje državnog stručnog ispita | 7 dana, |
| - sudjelovanje u kulturnim ili športskim priredbama | 1 dan, |
| - sudjelovanje u sindikalnim aktivnostima | 2 dana, |

Pravo iz stavka 1. ovog članka može se koristiti samo jedanput u jednoj kalendarskoj godini.

Članak 27.

Plaćeni dopust iz članak 26. ovog Pravilnika može se koristiti isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na temelju kojih je utvrđen pravo na korištenje istog.

Ukoliko okolnosti iz članka 26. ovog Pravilnika nastupi za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme privremene nesposobnosti za rad službenik i namještenik ne može ostvariti prava na plaćeni dopust za istu.

III – 2.b. Dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust)**Članak 28.**

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade (neplaćeni dopust) za obavljanje nekih

obiteljskih ili osobnih potreba (gradnja, adaptacija kuće ili stana, njega člana uže obitelji, sudjelovanje na manifestacijama, doškolovanje, usavršavanje i sl.) i to ukoliko to neće utjecati na pravodobno i kvalitetno obavljanje poslova radnog mjesta ili rada upravnog tijela u cjelini.

Dopust iz stavka 1. ovog članka može trajati najdulje 30 radnih dana tijekom jedne kalendarske godine.

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

IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE I USAVRŠAVANJE**IV -1. Vježbenici****Članak 29.**

Službenici se osposobljavaju za obavljanje poslova radnog mjesta obavljanjem vježbeničke prakse, a stručno se usavršavaju sudjelovanjem na tečajevima, seminarima i sl.

Članak 30.

Vježbenici su osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž.

Vježbenici se primaju u radni odnos na određeno vrijeme koje je potrebno za obavljanje vježbeničke prakse.

Vježbenici se, sukladno potrebama, primaju temeljem natječaja, a na provedbu istog primjenjuju se odredbe Pravilnika.

Potrebu prijema vježbenika odlukom utvrđuje Općinsko poglavarstvo.

Članak 31.

Za vrijeme obavljanja vježbeničkog staža vježbenik se, po utvrđenom programu i uz nadzor ovlaštenog službenika, osposobljava za samostalno obavljanje poslova određene struke, odnosno službe.

Vježbenički staž traje ovisno o stupnju stručne spreme i to:

- za poslove I vrste zvanja traje 16 mjeseci,
- za poslove II vrste zvanja traje 14 mjeseci,
- za poslove III vrste zvanja traje 12 mjeseci.

Članak 32.

Vježbenički staž se može produžiti u radni odnos na neodređeno vrijeme kada kumulativno budu ispunjeni slijedeći uvjeti: ako u upravnim tijelima Općine bude nepopunjeno radno mjesto za koje vježbenik ima stručnu spremu, odnosno struku i kada položi državni stručni ispit određene vrste.

Za vrijeme vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 80% plaće radnog mjesta za koje se osposobljava.

IV – 2. Državni stručni ispit**Članak 33.**

Službenici se primaju s položenim državnim stručnim ispitom.

Zatečeni službenici u upravnim tijelima Općine, koji do sada nisu položili državni stručni ispit, isti su dužni položiti u roku od jedne godine od stupnja na snagu ovog Pravilnika.

Državni stručni ispit se polaže pred Državnom ispitnom komisijom, a sukladno zakonu i utvrđenom Programu.

Članak 34.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnog stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanog vježbeničkog staža iz članka 31. ovog Programa.

Članak 35.

Službenik koji, u vrijeme prijema u radni odnos ima, radni staž duži od vremena određenog za vježbenički staž, a nije položio državni stručni ispit, ne prima se u radni odnos u svojstvu vježbenika, ali je dužan državni stručni ispit položiti u roku od jedne godine od prijema u radni odnos.

Članak 36.

Službenik koji u roku iz članka 35. ne položi državni stručni ispit prestaje radni odnos istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

Službeniku će biti produljen rok za polaganje ispita zbog privremene spriječenosti (bolovanje, porodni dopust, ili drugi opravdani razlog), te ukoliko isti, nakon pravodobno podnesenog zahtjeva, nije u roku pozvan na polaganje ispita.

Članak 37.

Državni stručni ispit nije obavezan polagati službenik koji je položio pravosudni ispit.

Namještenici nisu obavezni polagati državni stručni ispit.

IV – 3 Stručno usavršavanje**Članka 38.**

Za vrijeme trajanja službe službenici su obavezni stručno se usavršavati za obavljanje poslova svoje struke, odnosno službe, te usvajati i primjenjivati nova stručna znanja.

Općinsko poglavarstvo će, sukladno mogućnostima, stvarati materijalne, organizacijske i druge potrebne uvjete za osposobljavanje i usavršavanje službenika.

V. PRAVNI LIJEKOVI**Članak 39.**

Sva rješenja kojima se odlučuje o pravima ili obvezama službenika i namještenika, a koje proizlaze iz radnog odnosa donosi općinski načelnik.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka službenik i namještenik ima pravo podnijeti prigovor općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.

Na prigovor iz stavka 2. ovog članka općinski načelnik je obavezan odgovoriti u roku od 15 dana od dana primitka istoga.

Odgovor po prigovoru je konačan, ali nezadovoljni službenik i namještenik mogu pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom Republike Hrvatske.

Spor iz stavka 4. ovog članka može se pokrenuti i u slučaju kada o prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 3 ovog članka.

VI. PREMJEŠTAJI**Članak 40.**

Službenika i namještenika se, po ukazanoj potrebi, može premjestiti na drugo radno mjesto u upravnom tijelu Općine, ali samo u sklopu iste skupine poslova a ako su propisani uvjeti toga radnog mjesta isti kao i uvjeti radnog mjesta na kojemu se službenik i namještenik nalazi u trenutku premještaja.

Članak 41.

Premješteni službenik mora otpočeti s radom na novom radnom mjestu dana određenim u rješenju o premještaju.

Službeniku koji odbije ili neopravdano ne postupi po rješenju o premještaju prestaje radni odnos danom kojim je trebao početi s radom na novom radnom mjestu.

Članak 42.

Službenik i namještenik se može i privremeno premjestiti na drugo radno mjesto, ali ne duže od šest mjeseci, odnosno do povratka odsutnog službenika, tako da poslove toga radnog mjesta obavlja samo u dijelu radnog vremena.

Za obavljanje poslova na način iz stavka 1. ovog članka službenik ima pravo na plaću koja je za njega povoljnija.

Članak 43.

Za obavljani rad službeniku i namješteniku pripada plaća. Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Članak 44.

Podaci o plaći službenika i namještenika su tajni.

Podatke o plaći, na zahtjev ovlaštenog državnog tijela ili treće osobe koja za to ima, na zakonom utemeljeni interesi, može dati općinski načelnik ili pročelnik odnosno računovodstveni referent po ovlaštenju općinskog načelnika.

Na zahtjev službenika ili namještenika računovodstveni referent može izvršiti obustavu isplate iz plaće za određene potrebe (kredit, uzdržavanje i sl.).

Članak 45.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika je osnovica određena za državne službenike i namještenike.

Članak 46.

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

Osnovnu plaću službenika i namještenika čini umnožak osnovice iz članka 45. ovog Pravilnika i koeficijenta složenosti poslova pojedinog radnog mjesta utvrđen stavka 3. ovog članka, uvećana za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 47.

Osnovna plaća iz članka 46. ovog Pravilnika uvećat će se, kako slijedi:

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

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

Članak 48.

Za ostvarene natprosječne rezultate u radu službeniku i namješteniku može se odobriti dodatak na plaću za uspješnost na radu.

Dodatak iz stavka 1. ovog članka ne može se odobriti kao stalni dodatak na plaću, a može iznositi najviše tri prosječne mjesečne neto plaće službenika odnosno namještenika koje je isti ostvario u zadnja tri mjeseca prije isplate.

Odluku o odobrenju i visini isplate dodatka donosi općinski načelnik.

Članak 49.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih posebnim propisom, službenik i namještenik ima pravo na plaću kao da je i radio.

Članak 50.

Službeniku i namješteniku koji je, zbog bolovanja, odsutan s posla do 42 dana pripada naknada plaća

najmanje u iznosu od 90% njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu koji je prethodno mjesecu u kojemu je bio na bolovanju.

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

Ozljedom na radu, u smislu ove Odluke, 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 i namještenik, pješice, javnim ili osobnim prijevozom, dođe od kuće do radnog mjesta i natrag, te u dodatnih 30 minuta.

Članak 51.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu, u iznosu od 0,05 osnovice iz članka 45. ovog Pravilnika, za sudjelovanje na sjednicama Općinskom vijeća ili Općinskog poglavarstva službenici i namještenici imaju pravo na naknadu u iznosu dnevnice za službena putovanja u zemlji za korisnike Državnog proračuna, kada se sjednice istih održavaju izvan, posebnom odlukom, utvrđenog radnog vremena.

Naknade iz stavka 1. i 2. ovog članka isplaćuju se temeljem popisa o nazočnosti sjednici koji su isti vlastoručno potpisali i koji je ovjeren pečatom i potpisan po predsjedniku Općinskog vijeća odnosno predsjednika radnog tijela.

VII – 2. Materijalno pravo

Članak 52.

Službenici i namještenici 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 prigode naknade, jubilarne nagrade i sl.

Članak 53.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na naknadu stvarnih troškova prijevoza na posao i s posla i to u iznosu cijene pojedinačne karte, bez obzira da li se ili ne koriste tim prijevozom.

Naknada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se unaprijed i to najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za idući mjesec.

Članak 54.

Službeniku i namješteniku 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 i namještenik podnese općinskom načelniku u roku od tri dana po povratku, a sve na temelju valjane dokumentacije.

Članak 55.

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

Ovisno o vrsti prijevoznog sredstva koji se koristi za službeno putovanje službeniku ili namješteniku pripada naknada, kako slijedi:

- kada se koristi javnim prijevoznim sredstvima 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.

Kako se koristi službenim automobilom službenik i namještenik obavezan je 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 56.

Za službeno putovanje službeniku i namješteniku pripada prvo na dnevnicu, kako slijedi:

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

Članak 57.

Za potrebe Općine Jasenovac na službeno putovanje se može uputiti i osoba koja nije službenik i namještenik Općine Jasenovac na način i pod uvjetima propisanim ovim Pravilnikom.

Članak 58.

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

Naknada za odvojeni život iz stavka 1. ovog članka je ona koja je utvrđena za državne službenike i namještenike.

Članke 59.

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

Članak 60.

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

- jednokratni dodatak na plaću za godišnji odmor (regres),
- jednokratnu nagradu za uskrzne i božićne blagdane (uskrsnica/božićnica),
- prigodom blagdana Svetog Nikole dar za djecu, koja na dan 6. prosinca tekuće godine nisu navršila 15 godina života,
- prigodan dar u naravi jedanput godišnje.

Odluku o visini dodataka iz stavka 1. ovog članka donosi Općinsko poglavarstvo.

Članak 61.

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

- 5 godina radnog staža,
- 10 godina radnog staža,
- 15 godina radnog staža,
- 20 godina radnog staža,
- 25 godina radnog staža,
- 30 godina radnog staža,
- 35 godina radnog staža.

Članak 62.

Službenik i namještenik ima pravo na isplatu jednokratne novčane pomoći u slučaju:

- smrti člana uže obitelji (suprug–supruga, djeca, roditelji, posvojenik skrbnik, štićenik) u iznosu od 3.000,00 kn,
- smrti drugog člana obitelji (brat, sestra) u iznosu od 1.500,00 kn.

U slučaju smrti službenika i namještenika njihovoj obitelji bit će isplaćena jednokratna pomoć u iznosu od 5.000,00 kn.

Članak 63.

Službenici i namještenici Općine imaju pravo na naknadu, u iznosu od 383,33 kn bruto, za sudjelovanje na sjednici Općinskog vijeća ili Općinskog poglavarstva, ukoliko se iste održavaju izvan, posebnom odlukom, utvrđenog radnog vremena.

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu, u iznosu od dnevnice za službena putovanja u zemlji, utvrđene za korisnike državnog proračuna, kada sudjeluju u radu radnog tijela Općinskog vijeća ili Općinskog poglavarstva, a sjednice istih održavaju se izvan, posebnom odlukom, utvrđenog radnog vremena.

Naknada iz stavka 1. i 2. ovog članka isplaćuju se na temelju popisa koji su vlastoručno potpisali službenici i namještenici, te koji su ovjereni pečatom i potpisani po predsjedniku matičnog tijela.

VIII – Sindikalno organizacije**Članak 64.**

Službenicima i namještenicima se jamči pravo na sindikalno organiziranje sukladno Ustavu Republike

Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, kolektivnim ugovorima i drugim važećim propisima.

Članak 65.

Dužnosnici Općine ne mogu onemogućavati sindikalno organiziranje i prava službenika i namještenika na zaštitu svojih prava putem sindikata.

Provedenom prava na sindikalno organiziranje službenika i namještenika, u smislu ovog Pravilnika, smatrat će se svaka aktivnost čelnika ili druge ovlaštene osobe Općine koja ima za namjeru pritisak da službenik ili namještenik ne pristupi sindikatu.

Sva prava i obveze koja proizlaze iz sindikalnog organiziranja uredit će se ugovorom.

Članak 66.

Radni odnos na neodređeno vrijeme prestaje:

- **pisanim sporazumom** između službenika odnosno namještenika i općinskog načelnika u kojemu se sporazumno utvrđuje dan prestanka radnog odnosa,
- **otkazom** kojega u pisanom obliku podnesene službenik ili namještenik, odnosno otkazom čelnika ukoliko službenik nije zadovoljio na probnom roku i to danom konačnosti rješenja o prestanku službe otkazom,
- **po sili zakona** (smrću službenika i namještenika, dostavom rješenja o mirovini zbog nesposobnosti za rad i to danom pravomoćnosti rješenja; kada navršši 65 godina života i najmanje 15 godina mirovinskog staža i to posljednjeg dana godine u kojoj je navršio 65 godina života, kada bude osuđen na kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci i to danom pravomoćnosti presude, kada bude osuđen za kazneno djelo koje predstavlja zapreke za prijem u radni odnos i to danom pravomoćnosti presude, kada neopravdano izostane s rada pet radnih dana uzastopce i to danom prvog odsustvovanja s rada, ako ne položi državni stručni ispit u ostavljenom roku i to danom roka u kojemu je bio obvezan isti i položiti, ako se sazna da je u vrijeme prijama u radni odnos postojala zapreka, propisana zakonom i to danom saznanja za zapreku, ako mu bude izrečena kazna prestanka radnog odnosa zbog teške povrede službene dužnosti i to danom konačnosti odluke Službeničkog suda, ako se po premještanju neopravdano ne javi na rad i to danom kada je morao početi s radom) i
- na drugi način sukladno zakonu.

Radni odnos na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je primljen, ako se o ranijem prestanku radnog odnosa ne postigne sporazum.

O prestanku radnog odnosa rješenje donosi općinski načelnik i to u roku od 8 dana od nastanka okolnosti koje su razlog prestanka radnog odnosa.

Članak 67.

Ukoliko službenik ili namještenik podnosi otkaz obvezan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec do tri mjeseca ovisno o potrebi dovršenja poslova radnog mjesta ili upravnog tijela u cjelini.

U rješenju o prestanku radnog odnosno općinski načelnik, ovisno o potrebama obavljanja poslova, odrediti će trajanje otkaznog roka iz stavka 1. ovog članka.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 68.

Pročelnik vodi popis službenika i namještenika o osobnim podacima, te o stručnoj spremi i struci, nazivima radnih mjesta, koeficijentima složenosti poslova i drugim potrebitim podacima.

Članak 69.

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

Obveza čuvanja poslovne tajne i odgovornost za povredu službene dužnosti službenika i namještenik utvrđena je posebnim odlukama.

Članak 70.

Do donošenja posebnog zakona kojim će se urediti prava, obveze i odgovornosti lokalnih službenika i namještenika, za sva ostala prava službenika i namještenika koja nisu regulirana Odlukom o ustrojstvu i ovim Pravilnikom, a koja mogu nastati, utvrđuje se primjene odredbi zakona i kolektivnih ugovora za državne službenike i namještenike, zajedno sa svim njihovim izmjenama i dopunama.

Članak 71.

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 i namještenika, to ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cjelini, a ne prava službenika i namještenika, do usklađenja s istima, primjenjivat će se odredbe ovog Pravilnika odnosno zakona i kolektivnih ugovora ukoliko su povoljnije za službenike i namještenike.

Članak 72.

Pojmovi rabljeni u ovoj Odluci: »općinski načelnik«, »službenik«, »namještenik«, »pročelnik« i slično, ravnopravno se odnose na pripadnike oba spola.

U smislu stavka 1. ovog članka, ovisno o spolu osobe, pri imenovanju odnosno rasporedu na radno mjesto istih, koristit će se odgovarajući naziv svakoga od njih, a sve sukladno posebnoj odluci.

Članak 73.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Odluka o mjerilima i kriterijima za utvrđivanje plaća i drugih naknada dužnosnika i djelatnika Jedinственог upravnog odjela i Tajništva Općine Jasenovac,

Članak 74.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku« Općine Jasenovac.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JASENOVAC
OPĆINSKO POGLAVARSTVO

KLASA: 113-01/07-01/02
URBROJ: 2176/11-02-07-01
Jasenovac, 29. svibnja 2007.

Predsjednik
Marija Mačković, v.r.

S A D R Ź A J

OPĆINA JASENOVAC AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | Odluka o dopuni Odluke o komunalnim djelatnostima | 1 |
| 2. | Odluka o dopuni Odluke o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti JKP »Komunalac - Jasenovac« d.o.o. | 1 |

AKTI OPĆINSKOG POGLAVARSTVA

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | Odluka o mjerilima i kriterijima za utvrđivanje plaća i drugih naknada dužnosnika i djelatnika Jedinственог управног одјела i Tajništva Općine Jasenovac, članova Općinskog vijeća, Općinskog poglavarstva, te članova radnih tijela Općinskog vijeća i Općinskog poglavarstva | 2 |
| 2. | Pravilnik o unutarnjem ustroju Jedinственог управног одјела i Tajništva Općine Jasenovac | 3 |
| 3. | Pravilnik o radnim odnosima službenika i namještenika Općine Jasenovac | 6 |

»Službeni vjesnik« službeno glasilo gradova Čazma, Hrvatska Kostajnica, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Majur, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: »Glasila« d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel. (044) 815-138, fax. (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Đuro Juić, dipl. upr. pravnik. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: »Glasila« d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.