

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 48. Statuta općine Garčin ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije", broj 02/18, 09/18 i 13/18 – pročišćeni tekst), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", br. 74/10, 125/14) i članka 16. Odluke o ustrojstvu upravnog odjela Općine Garčin ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije", broj 4/98) na prijedlog pročelnika Jedinственог upravnog odjela, Načelnik Općine Garčin donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE GARČIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственог upravnog odjela,
- nazivi i opisi poslova pojedinih radnih mjesta,
- stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje i raspored na radna mjesta,
- potreban broj izvršitelja i
- druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinственом upravnom odjelu Općine Garčin (u daljnjem tekstu: Jedinствени upravni odjel).

Jedinствени upravni odjel obavlja poslove određene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne Novine" broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19, Odlukom o ustrojstvu upravnog odjela Općine Garčin i drugim propisima ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije", broj 4/98) i Statutom Općine Garčin ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" broj 02/18, 09/18 i 13/18 – pročišćeni tekst).

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 to radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Jedinствени upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela, poslove iz samoupravnog djelokruga Općine određene zakonom i drugim propisima, posebice iz područja društvenih, komunalnih, gospodarskih i drugih djelatnosti od važnosti za razvitak Općine,

poslove iz područja financija, računovodstva, stručno administrativne, savjetodavne i tehničke poslovi bitne za rad općinskih tijela, te poslove državne uprave koji su prenijeti na Općinu Garčin.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog Pravilnika u Jedinstvenom upravnom odjelu Odlukom o ustrojstvu Općinske uprave ustrojene su:

- a) služba za lokalnu samoupravu, javnu nabavu i EU projekte,
- b) služba za proračun i financije,
- c) služba za opće poslove,
- d) služba za komunalne poslove, infrastrukturu, prostorno i urbanističko planiranje

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti,
- gospodarstva,
- financija,
- komunalno stambenih djelatnosti,
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom,
- prometa i veza,
- imovinsko pravnih odnosa,
- upravljanja nekretninama na području općine,
- kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljani u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvene jedinice iz članka 2. ovog Pravilnika ustrojavaju se za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Garčin.

Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel poslove iz samoupravnog djelokruga obavlja na način utvrđen Zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Garčin.

Jedinstveni upravni odjel odgovoran je općinskom Načelniku za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

Općinski Načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Jedinstveni upravni odjel samostalan je u granicama utvrđenim Zakonom i općim aktima Općine Garčin.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Radom Jedinostvenog upravnog odjela rukovodi Pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinostvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinostvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima 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, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Garčin i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela neposredno je odgovoran Načelniku Općine za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela.

Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati Načelnika Općine o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Članak 7.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do njegovog imenovanja temeljem javnog natječaja, odnosno u slučaju duže odsutnosti pročelnika, poslove pročelnika obavlja privremeni pročelnik kojeg imenuje općinski načelnik iz redova službenika Jedinostvenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na to radno mjesto.

Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati službenik Jedinostvenog upravnog odjela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

Pročelnik odnosno privremeni pročelnik odgovara općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika Jedinostvenog upravnog odjela. Pročelnik odnosno privremeni pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova te izvršavanje zadataka i poslova iz svog djelokruga, kao i poslova iz nadležnosti Jedinostvenog upravnog odjela

Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu, drugim propisima, općim aktima Općine Garčin, pravilima struke te uputama Pročelnika Jedinostvenog upravnog odjela odnosno voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

Članak 9.

Sredstva za rad Jedinog jedinog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Garčin.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 10.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnim mjestima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 74/10 i 125/10 – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni stručni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana prijma u službu.

Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni stručni ispit.

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. 105/97, 64/00, 65/09, 125/11, 46/17).

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 11.

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

Postupak prijma u službu u Jedinom jedinom upravnom odjelu može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinog jedinog upravnog odjela, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Garčin za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Članak 12.

U slučaju privremenog povećanja opsega posla ili potrebe zamjene odsutnog službenika ili namještenika, koju ne mogu obaviti ostali službenici ili namještenici Jedinog jedinog upravnog odjela, privremena popuna provodi se putem prijma u službu, odnosno u radni odnos, na određeno vrijeme.

Kraće i povremeno izvršavanje jednostavnijih poslova čiji je objekt rezultat rada, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar Jedinstvenog upravnog odjela, može se osigurati putem ugovora o djelu, u skladu sa zakonom.

Članak 13.

Općinski Načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu, odnosno prijemom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža služba za lokalnu samoupravu i opće poslove.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" 74/10, 125/14).

Radna mjesta se u Jedinstvenom upravnom odjelu klasificiraju u kategorije, potkategorije i razine potkategorija prema standardnim mjerilima utvrđenima Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon) prema:

- 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 15.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno voditelj ustrojstvene jedinice, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 16.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je Pročelnik Jedinostvenog upravnog odjela.

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 17.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga pitanja određuje općinski Načelnik, nakon savjetovanja s Pročelnikom Jedinostvenog upravnog odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Jedinostvenog upravnog odjela.

Članak 18.

Na zgradi u kojoj djeluje upravno tijelo ističe se naziv Jedinostvenog upravnog odjela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Na vratima službenih prostorija ističu se imena dužnosnika, službenika i namještenika, te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 19.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem sandučića za pritužbe postavljenog u predvorju upravnog tijela, putem mail adrese: garcin.opcina@gmail.com, usmeno na zapisnik u prostorijama Jedinostvenog upravnog odjela te na druge načine određene zakonom ili drugim općim aktom.

VIII. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 20.

U Jedinственном upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta prema kategorijama i podkategorijama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

a) SLUŽBA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, JAVNU NABAVU I EU PROJEKTE

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
upravlja, organizira i koordinira rad Jedinственного upravnog odjela, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti odjela i poduzima mjere za efikasno poslovanje odjela			20%
brine o zakonitom i učinkovitom radu Jedinственного upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika, zamjenika načelnika i Općinsko vijeće, priprema nacrt odluka i drugih općih akata iz nadležnosti Jedinственного upravnog odjela za načelnika i zamjenika načelnika i Općinsko vijeće i zaštita osobnih podataka			10%
obavlja operativne i stručne poslove na izradi nacrta i prijedloga proračuna Općine, izmjena i dopuna proračuna, te izrađuje prateću dokumentaciju, u skladu sa zakonskim propisima organizira administrativni rad i čuvanje arhivske građe u Općini, sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, školstva, religije, športa i vatrogastva			10%
sukladno Zakonu samostalno vodi postupak i rješava upravne i neupravne predmete u prvom stupnju iz djelokruga Jedinственного upravnog odjela, vodi brigu i donosi rješenje za utvrđivanje općinskih poreza, naknada i ostalih prihoda iz djelokruga Jedinственного upravnog odjela, te zajedno sa službenicima nadzire i prati tijek naplate potraživanja, izvornih prihoda Općine, te na temelju dostavljenih podataka izrađuje rješenja i provodi postupke naplate			10%
obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata za mjesne odbore, imovinsko pravne poslove, te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti (kultura, sport, školski i predškolski odgoj, socijalna skrb, tehnička kultura), turizam, ugostiteljstvo i informiranje te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika, zamjenika načelnika i predsjednika Općinskog vijeća.			10%
prati i primjenjuje propise iz djelokruga lokalne i područne (regionalne) samouprave, vodi brigu o pravodobnom i zakonitom donošenju i usklađenju općih akata s novim odnosno s izmjenama i dopunama važećih propisa, sudjeluje u pripremi i izradi akata koje donose tijela Općine, vodi brigu o otpremanju općih akata na nadzor			10%

stručno komunicira izvan Odjela s tijelima državne uprave, tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	10%
upravlja i vodi postupke javne nabave, vodi evidencije javne nabave te priprema i predlaže sklapanje Ugovora	5%
poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti	5%
prati mogućnosti i surađuje na poslovima vezanima s kandidiranjem projekata i programa financiranih od fondova EU i drugih izvora financiranja	5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika i zamjenika načelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera - jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - organizacijske sposobnosti, - komunikacijske vještine, - položen državni stručni ispit, - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost rada koja je ograničena povremenim nadzorom nadređenog (općinskog načelnika) pri rješavanju složenih stručnih problema i ograničena općim smjernicama vezano za opću politiku Općine.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Općine, kao i u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija (stalna stručna komunikacija sa općinskim načelnikom, čelnicima upravnih tijela i ostalim županijskim tijelima, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, pravnim osobama u vlasništvu Općine, tijelima javne vlasti i po potrebi posla i drugim institucijama i pravnim osobama)
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu u Općini

***Temeljem članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i članka 1. Uredbe o izmjeni Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, 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 (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.**

2. VIŠI REFERENT ZA EU PROJEKTE I JAVNU NABAVU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove pripreme projekata za kandidiranje na EU i druge međunarodne fondove, fondove financijskih institucija i stranih vlada, prati, proučava i analizira uvjete natječaja u vezi s time i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječeaje;	40%
Izrađuje programe i prijave po raspisanim natječajima za dodjelu sredstava iz državnog i županijskog proračuna;	10%
Obavlja poslove implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnog ili nacionalnog donatora i Općine;	10%
Obavlja stručne poslove u vezi s programima fondova EU, poslove financijske prilagodbe standardima EU, te druge poslove iz tog područja;	10%
Vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijava na natječeaje, izrađuje izvještaje, te prikuplja potrebnu dokumentaciju	10%
Organizira radionice u sklopu pripreme projekata. Izrađuje i predlaže programe i popratne dokumente koji poboljšavaju rad i razvoj civilnog društva, život djece i mladih u Općini. Radi na stvaranju poticajnog okruženja za razvoj civilnog društva, radi na stvaranju socijalnih, obrazovnih, odgojnih i kulturnih uvjeta za trajnu dobrobit mladih, koordinira i izvršava poslove vezane za razne akcije i manifestacije, prati rad i daje stručnu pomoć predstavnicima udruga na području Općine.	20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje EU i drugim projektima koji se financiraju iz EU i međunarodnih fondova, - položen stručni ispit.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica;
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

b) SLUŽBA ZA PRORAČUN I FINACIJE

3. STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN, FINACIJE IRAČUNOVODSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSK I RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
prati proračunske pozicije, te o tome izvješćuje pročelnika i načelnika			15%
izrađuje financijska izvješća vodi brigu o zakonskim rokovima dostave financijskih izvještaja, statističkih i drugih izvještaja te dostavlja sve financijske i statističke izvještaje (Državnom uredu za reviziju, FINI, Poreznoj upravi, Državnom uredu za statistiku, Ministarstvu financija)			10%
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima			10%
usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige			10%
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni, sudjeluje u izradi proračuna Općine Garčin, te izradi izmjena i dopuna proračuna kao i izvješće o fiskalnoj odgovornosti			10%
razvrstava i kontira dnevne izvode i ostale financijsko materijalne dokumentacije po računima, vrši knjiženja poslovnih događaja u knjigovodstvenim evidencijama			10%
izrađuje bruto bilance, te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenta			5%
usklađuje analitiku sa sintetikom, te brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata			5%
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura te fakturiranje i naplatu po izlaznim fakturama i vodi potrebne evidencije knjige URA i IRA			5%
vodi evidencije obračuna i naplate općinskih poreza, koncesija, zakupa poslovnog prostora, korištenja toplinske energije, komunalne naknade i drugih naknada, kao i evidencije o potraživanjima istih			5%
u skladu sa zakonskim propisima odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave			5%
izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća o prikupljanju i trošenju proračunskih sredstava			5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - prvostupnik ekonomskog, računovodstvenog ili drugog odgovarajućeg smjera, - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 		

	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalu, - položen stručni ispit.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	– stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te provedbu odluka nadređenog iz područja materijalnog i financijskog poslovanja

4. REFERENT ZA FINACIJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Pomaže pri izradi nacrtu proračuna Općine, rebalansa proračuna i nacrtima odluka o privremenom financiranju;			10%
Brine se o naplati – ostvarivanju prihoda i rashodima proračuna, te izradi kompenzacije i cesija;			10%
Pomaže pri izradi zaključnih računa proračuna, te izradi periodičkih i statističkih izvješća;			10%
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa;			10%
Brine se o primjeni pozitivnih propisa koji se odnose na financije i računovodstvo;			10%
Vodi evidenciju o proračunskim transferima i daje informacije u svezi sa tim;			10%
Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;			10%
Knjiži stanja i promjene proračunskih sredstava;			10%
Vodi poslove naplate prihoda općinskog proračuna i poduzima sve zakonske postupke za njihovu pravovremenu naplatu;			10%
Prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva;			5%
obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu općinskog načelnika i pročelnika.			5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen stručni ispit.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela;
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5. FINANCIJSKI ASISTENT			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	ASISTENT	-	12.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Pomaže pri izradi nacrtu proračuna Općine, rebalansa proračuna i nacrtima odluka o privremenom financiranju;			20%
Brine se o naplati – ostvarivanju prihoda i rashodima proračuna, te izradi kompenzacije i cesija;			10%
Pomaže pri izradi zaključnih računa proračuna, te izradi periodičkih i statističkih izvješća;			10%
Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa;			10%
Brine se o primjeni pozitivnih propisa koji se odnose na financije i računovodstvo;			10%
Vodi evidenciju o proračunskim transferima i daje informacije u svezi sa tim;			10%
Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;			10%
Knjiži stanja i promjene proračunskih sredstava;			5%
Vodi poslove naplate prihoda općinskog proračuna i poduzima sve zakonske postupke za njihovu pravovremenu naplatu;			5%
Prati i izvršava sve zakonske propise iz područja financija, računovodstva i knjigovodstva;			5%

Obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Općine, odlukama Općinskog vijeća te po nalogu Pročelnika.	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu,
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela;
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

c) SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE

6. ADMINISTRATIVNI REFERENT			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika, zamjenika načelnika i Jedinствeni upravni odjel, te vodi poslove pisarnice, zaprima i pregledava pismena i druge pošiljke, iste razvrstava, raspoređuje, upisuje u odgovarajuće evidencije, dostavlja u rad te otprema i razvodi akte			10%
vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, knjigu pošte i ostale pomoćne evidencije potrebne za uredsko poslovanje			10%
vodi poslove pismohrane (čuvanje, korištenje, izlučivanje dokumentacije)			10%
vodi kadrovsku evidenciju – evidencije o radnicima, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa			10%
odgovoran je za korištenje i čuvanje pečata i štambilja općine Garčin			10%
u suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice; sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih			5%

akata, piše zaključke i odluke sa sjednica, te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća i ugovore	
u okvirima nadležnosti Općine obavlja upravne i druge stručne poslove u području predškolskog odgoja, kulture, športa, tehničke kulture, školstva, dobrovoljnog vatrogastva, udruga građana, socijalne skrbi i drugo	5%
brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga	5%
vodi brigu o uređivanju i ažuriranju <i>web</i> -stranice Općine	5%
obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika	5%
uređuje i izrađuje službeno glasilo Općine Garčin	5%
prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama, obavlja poslove organiziranja dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija u Općini i obavlja poslove protokola za općinskog načelnika	5%
vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, vodi evidenciju izdanih putnih naloga, obradu i likvidaciju istih, obračunava materijalna prava zaposlenika, obračunava plaće zaposlenika, obračunava naknade za rad načelnika, članova Općinskog vijeća i radnih tijela i obračunava druge dohotke	5%
vodi brigu o nabavci uredsko potrošnog materijala za Općinu	5%
obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvenog, ekonomskog ili upravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog pročelnika i općinskog načelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja administrativno i uredskog poslovanja
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka nadređenog iz područja uredskog poslovanja

7. KOORDINATOR PROJEKTA			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	I. RAZINE	-	10
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Koordinira projektnim aktivnostima;			20%
Koordinirati rad zaposlenika na projektu;			20%
Prati propise iz djelokruga svog radnog mjesta;			10%
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti;			20%
Koordinira i vodi poslove informiranja i suradnje s medijima;			10%
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;			10%
Radi i druge poslove po nalogu Pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema i/ili viša stručna sprema, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog pročelnika i općinskog načelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja koordiniranja projekata.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		

8. KOORDINATOR PROJEKTA – FINANCISJKI ADMINISTRATOR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	I. RAZINE	-	10
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Koordinira projektom i računovodstvenim aktivnostima;			20%
Koordinirati rad zaposlenika na projektu;			20%
Prati propise iz djelokruga svog radnog mjesta;			10%
Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti;			20%
Koordinira i vodi poslove informiranja i suradnje s medijima;			10%
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;			10%
Radi i druge poslove po nalogu Pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema i/ili viša stručna sprema, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog pročelnika i općinskog načelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja koordiniranja projekata.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		

9. VODITELJ REKREATIVNIH AKTIVNOSTI, DNEVNOG BORAVKA I KULTURNO-UMJETNIČKIH RADIONICA			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	I. RAZINE	-	10.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Vodi aktivnosti tjelovježbe u obliku prilagođenih programa za stariju skupinu			20%
Pomaže oko savjeta za zdravu prehranu			20%
Organizira piknike i druga druženja na otvorenom			10%
Pomaganje ciljanoj skupini prilikom prijevoza do institucija			5%
Organizira plan i program rekreativnih aktivnosti			10%
Vodi kulturno-kreativne radionice			10%
Asistira i pomaže ciljanoj skupini u provedbi kulturno-kreativnih aktivnosti			10%
Organizira plan i program kulturno-kreativnih aktivnosti			5%
Prijenos primjera dobre prakse i na druga potpomognuta područja iz projekta			5%
Radi i druge poslove po nalogu Pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika, - odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, - poznavanje rada na računalu. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja vođenja aktivnosti.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.		

10. ASISTENT VODITELJA REKREATIVNIH AKTIVNOSTI, DNEVNOG BORA VKA I KULTURNO-UMJETNIČKIH RADIONICA			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II. RAZINE	-	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Pomaže u vođenju aktivnosti tjelovježbe u obliku prilagođenih programa za stariju skupinu			20%
Pomaže oko savjeta za zdravu prehranu			10%
Pomaže u organiziranju piknika i drugih druženja na otvorenom			10%
Pomaganje ciljanoj skupini prilikom prijevoza do institucija			10%
Pomaže u organizaciji plana i programa rekreativnih aktivnosti			10%
Vodi kulturno-kreativne radionice			10%
Asistira i pomaže ciljanoj skupini u provedbi kulturno-kreativnih aktivnosti			10%
Organizira plan i program kulturno-kreativnih aktivnosti			10%
Prijenos primjera dobre prakse i na druga potpomognuta područja iz projekta			5%
Radi i druge poslove po nalogu Pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema, osnovna škola ili srednja stručna sprema, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - samostalnost koja uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika, - odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, - poznavanje rada na računalu. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i opće upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene stručnih informacija iz područja pomaganja u vođenju aktivnosti.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		

11. ADMINISTRATOR – PROJEKT ADMINISTRATOR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	REFERENT	-	11
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Pomaže u obavljanju administrativnih poslova			20%
Pomaže u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti;			20%
Pomaže u koordiniranju i vođenju poslove informiranja i suradnje s medijima;			20%
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;			10%
Prikuplja račune za potrebe računovodstva;			10%
Radi i druge poslove po nalogu Pročelnika.			20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

12. ADMINISTRATOR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II. RAZINE	-	12
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Pomaže u obavljanju administrativnih poslova			20%
Pomaže u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti;			20%
Pomaže u koordiniranju i vođenju poslove informiranja i suradnje s medijima;			20%
Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;			10%
Prikuplja račune za potrebe računovodstva;			10%
Radi i druge poslove po nalogu Pročelnika.			20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

13. POMOĆNIK U KUĆI			Broj izvršitelja: 10
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	II. RAZINE	-	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Pomoć u dostavi namirnica, lijekova i drugih potrepština			20%
Pomoć u pripremi obroka u kućanstvima korisnika			20%
Pomoć u održavanju čistoće stambenog prostora/domova korisnika			10%
Pomoć pri oblačenju, svlačenju i održavanju osobne higijene korisnika			10%
Pomoć u socijalnoj integraciji			10%
Pružanje podrške korisnicima kroz razgovore i druženje te uključivanje u društvo			10%
Pratnja i pomoć u raznim društvenim aktivnostima			10%
Radi i druge poslove po nalogu Pročelnika.			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema, osnovna škola i/ili srednja stručna sprema - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

**d) SLUŽBA ZA KOMUNALNE POSLOVE, INFRASTRUKTURU,
PROSTORNO I URBANISTIČKO PLANIRANJE**

14. KOMUNALNI REFERENT			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Brine o uređenju groblja i grobnih mjesta, predlaže donošenje rješenja za grobne naknade i rješenja za izvođenje radova radi postavljanja i uređenja nadgrobnih spomenika;			10%
Brine se o provođenju odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva;			10%
Nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti;			10%
Prikuplja podatke za razrez općinskih poreza i komunalne naknade te vodi cjelovitu evidenciju;			10%
Vodi i brine se o stanju evidencije pravnih i fizičkih osoba za potrebe upravnog odjela;			10%
Sudjeluje u izradi programa i smjernica iz oblasti komunalnog gospodarstva;			10%
Temeljem uočenog stanja predlaže mjere u cilju unapređenja života stanovnika Općine Garčin i otklanjanja komunalnih problema;			10%
Priprema i prati izvršenje programa gradnje i održavanja objekata komunalne infrastrukture iz svoje nadležnosti te radi naloge za njihovo održavanje;			5%
Vodi evidenciju komunalnih objekata i predlaže radnje za njihovo održavanje i obnavljanje;			10%
Vodi postupak obračuna i naplate komunalnog doprinosa;			5%
Brine se o izradi stručne dokumentacije iz svog područja rada;			5%
Radi i druge poslove po nalogu Načelnika i pročelnika.			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili tehničkog smjera, - najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen državni stručni ispit, - vozačka dozvola B kategorije, - poznavanje rada na računalu. 		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

15. REFERENT – KOMUNALNI REDAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
obavlja nadzor nad primjenom Zakona o komunalnom gospodarstvu, odluka i akata kojima se regulira komunalni red, izdaje rješenja i druge akte kojima naređuje fizičkom i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda te vodi evidencije poduzetih radnji u postupku nadzora nad komunalnim redom u Općini			15%
vodi upravni postupak, rješava i potpisuje rješenja u upravnim stvarima iz područja komunalnog reda, izriče novčane kazne, mjere upozorenja i druge prekršajne sankcije, predlaže pokretanje prekršajnog postupka iz nadležnosti komunalnog redara			15%
vrši nadzor nad provođenjem odluka iz djelokruga veterinarstva i higijeničarske službe, agrotehničkih mjera, dimnjačarskih poslova, komunalnog gospodarstva i dr. općih akata koje donosi lokalna samouprava			15%
prati zakonske i druge propise u kojima je propisana nadležnost komunalnog redara, poljoprivrednog i prometnog redara te osigurava njihovu primjenu u suradnji sa neposredno nadređenim pročelnikom			5%
nadzire rad fizičkih i pravnih osoba kojima je povjerena usluga obavljanja komunalnih djelatnosti, kontrolira korištenje javnih površina, kontrolira poštivanje odluke o radnom vremenu ugostiteljskih objekata i trgovina			5%
obavlja poslove vezane za održavanje službenih vozila Općine te njihovu stalnu tehničku ispravnost, sigurnost i opremljenost			5%
obavlja nadzor nad održavanjem čistoće i odvozom komunalnog otpada, pražnjenjem zelenih otoka i rad reciklažnog dvorišta			5%
obavlja poslove nadzora u svezi izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture cesta, puteva i objekata			5%
obavlja poslove vezane uz civilnu zaštitu i protupožarnu zaštitu			5%
vodi brigu o ispravnosti uređaja i opreme u općinskoj zgradi i drugim objektima u vlasništvu Općine te izvodi pojedine radove na njenom održavanju			5%
vodi evidencije svih objekata u vlasništvu Općine, koordinira radom zimske službe, organizira i kontrolira ukope na grobljima u Općini i dr.			5%
obavlja poslove domara, loženja i održavanja ispravnosti grijanih tijela, te održavanja ispravnosti rada kotlovnica u vlasništvu Općine			5%

obavlja druge stručne, opće i tehničke poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema tehničkog, ekonomskog ili upravnog smjera - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit - poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog pročelnika i općinskog načelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan odjela u svrhu savjeta, prikupljanja i razmjene informacija iz područja komunalnog gospodarstva
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metode rada i stručnih tehnika

16. SPREMAČICA – DOMAR			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. Potkategorije	1	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
Obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi Općine i drugih objekata i prostorija u vlasništvu Općine te prostora ispred navedenih zgrada po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika.			50%
vodi brigu i održava cvjetnjake na javnim površinama i u uredima			20%
vodi čajnu kuhinju i brine o popuni iste			10%
dostavlja i preuzima dnevno redovnu poštu			10%
obavlja druge poslova iz svog djelokruga ili poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema ili osnovna škola - nije potrebno radno iskustvo 		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog komunalnog redara, pročelnika i općinskog načelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacija samo unutar Jedinственог управног одјела Опćине
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi i pravilnu primjenu istih

Članak 21.

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.

IX. PRIJAM NA RADNO MJESTO

Članak 22.

Radni odnos u Jedinственом управном одјелу može zasnovati osoba koja, pored uvjeta utvrđenih Zakonom, ispunjava uvjete određene ovim Pravilnikom.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

O imenovanju i razrješenju pročelnika, o imenovanju i opozivu privremenog pročelnika, te o njegovim drugim pravima i obvezama, kao i o prestanku službe, odlučuje rješenjem općinski načelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

Članak 23.

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu za svaku kalendarsku godinu, osim u slučaju prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Garčin za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

Članak 24.

Opći uvjeti za prijam u službu su:

1. punoljetnost
2. hrvatsko državljanstvo
3. zdravstvena sposobnost.

Osim uvjeta iz stavka 1. ovog Pravilnika, primijenit će se i članak 12. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi, a kojim su propisani posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto sukladno ovom Pravilniku (određena stručna sprema i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje određenog stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).

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

Članak 25.

Ne može se primiti u službu osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo protiv:

- života i tijela,
- slobode i prava čovjeka i građanina,
- Republike Hrvatske,
- vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,
- spolne slobode i spolnog ćudoređa,
- braka, obitelji i mladeži,
- imovine,
- sigurnosti pravnog prometa i poslovanja,
- pravosuđa,
- vjerodostojnosti isprava,
- službene dužnosti,
- javnog reda.

Odredbe stavka 1. ovog članka ne odnose se na osobu kod koje je nastupila rehabilitacija u skladu s posebnim zakonom.

Članak 26.

U službu ne može biti primljena osoba kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog:

- a) teške povrede službene dužnosti u razdoblju od 4 godine od prestanka službe
- b) nezadovoljavanja na probnom radu u razdoblju od 4 godine od prestanka službe.

Članak 27.

U službu na neodređeno vrijeme prima se putem javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj). Natječaj se obvezno objavljuje u "Narodnim novinama", na oglasnoj ploči ili na web stranici Općine, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Članak 28.

Natječaj se ne provodi:

- kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,
- kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u Jedinственном upravnom odjelu Općine Garčin.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.

Prijam u službu iz stavka 2. ovoga članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tad radila, uz njezin prethodni pristanak.

Članak 29.

Službenika se u službu na određeno vrijeme prima putem oglasa koji se mora objaviti na oglasnoj ploči nadležne službe za zapošljavanje, na oglasnoj ploči ili na web stranici Općine Garčin, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

Za popunjavanje slobodnoga radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u Jedinственном upravnom odjelu ima službenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

Članak 30.

Postupak natječaja provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje pročelnik.

Postupak natječaja za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje općinski načelnik.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Stručnu i administrativnu potporu Povjerenstvu pruža Jedinствени upravni odjel.

Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:

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

Članak 31.

Natječaj mora sadržavati:

- naznaku da se osoba prima u Jedinствeni upravni odjel Općine Garčin,
- naziv općina Garčin, Jedinствeni upravni odjel,
- naziv radnog mjesta,
- opći i posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto,
- trajanje probnog rada,
- trajanje vježbeničkog staža (ako se primaju vježbenici),
- obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata,
- isprave koje se treba priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta,
- rok za podnošenje prijave,
- rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja.

U natječaju se mora navesti da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 25. i 26. ovog Pravilnika.

Članak 32.

Rok za podnošenje prijave po natječaju ne smije biti kraći od 8 dana, ni duži od 15 dana od dana objave.

Članak 33.

U natječaju se mora naznačiti *web*-stranica na kojoj su navedeni opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za tu provjeru.

U natječaju se mora naznačiti da će se na *web*-stranici iz stavka 1. ovog članka i na oglasnoj ploči upravnog tijela objaviti vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet (5) dana prije održavanja provjere.

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji formalno ispunjavaju uvjete iz natječaja.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodno provjeri znanja, povukao prijavu na natječaj.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i praktičnim radom.

Za svaki dio provjere iz stavka 5. ovog pravilnika kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 0 do 10.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili 50 % bodova.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu.

Rješenje o imenovanju pročelnika donosi načelnik.

U rješenju se obvezno navode:

- a) ime i prezime
- b) stručna sprema i struka
- c) ukupni radni staž
- d) radni staž u struci
- e) radno mjesto na koje se prima
- f) vrijeme trajanja službe
- g) trajanje probnog rada, podaci o položenom stručnom ispitu, a ako se u službu prima osoba koja nema položeni stručni ispit, navodi se i rok u kojemu ga je osoba dužna položiti.

Rješenje o prijmu u službu donosi se najkasnije u roku 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor. U tom slučaju, kao i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi ni jedan kandidat, donosi se odluka o poništenju natječaja.

Članak 34.

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika Jedinственог управног одјела, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijemu u službu.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika Jedinственог управног одјела žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

Članak 35.

Prilikom prijama u službu za sva radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, utvrđuje se obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službeniku i namješteniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik i namještenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 36.

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, u kojem se navode podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci) i to:

- a) radno mjesto
- b) vrijeme trajanja službe
- c) plaća
- d) trajanje probnog rada
- e) datum početka rada
- f) rok u kojem zaposlenik treba položiti stručni ispit, ako ga nije položio.

Članak 37.

Osoba primljena u službu počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada utvrđenim rješenjem o rasporedu.

Dan početka rada utvrđen rješenjem o rasporedu na radno mjesto može se iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme, o čemu se donosi posebno rješenje.

Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, smatra se da je odustala od prijama u službu i rasporeda na radno mjesto.

Članak 38.

Za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, koji nisu trajnijeg karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnoga radnika, osobe se primaju u službu na određeno vrijeme, dok traju izvanredni ili privremeni poslovi, odnosno do povratka odsutnog zaposlenika.

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti, ali najviše za još šest mjeseci.

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

Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana.

Za slobodno radno mjesto na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u upravnom odjelu ima zaposlenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme.

X. VJEŽBENICI

Članak 39.

Radi stjecaja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijema u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

Članak 40.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita sukladno odredbama Zakona, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Jedinstveni upravni odjel mogu se primiti osobe u svojstvu volontera-vježbenika.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Volonterski rad obavlja se na temelju pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela, do njegova imenovanja općinskim načelnikom.

Na volonterski rad primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 41.

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Mentor za svoj rad ima pravo na naknadu, a Odluku o tome donosi Općinski načelnik.

Članak 42.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita u Jedinstveni upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, kojeg u pisanom obliku sklapaju pročelnik i osoba iz stavka 1. ovog članka.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

XI. RASPOREĐIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 43.

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjestu u istom ili drugom upravnom tijelu iste lokalne jedinice, u istom ili drugom mjestu rada, ali samo na radno mjesto unutar iste stručne spreme, iste ili približne složenosti poslova.

Službenik se premješta u drugo upravno tijelo na temelju pisanog sporazuma pročelnika upravnog tijela u kojem je zaposlenik i pročelnika upravnog tijela u koje se premješta, uz prethodni pristanak službenika.

Potreba službe mora biti obrazložena.

Iznimno od odredbi iz stavka 1. ovog članka, službenik se uz njegov pristanak može premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova za koje ispunjava propisane uvjete.

Službenik se ne može premjestiti iz jednog u drugo mjesto radno bez njegove suglasnosti ako ima više od 20 godina radnog staža ili ako bi se premještajem bitno pogoršale njegove obiteljske prilike.

Članak 44.

Službenik se po potrebi službe može privremeno premjestiti u drugo upravno tijelo iste jedinice lokalne ili područne (regionalne) samouprave najduže na godinu dana, odnosno do povratka odsutnog službenika kojeg premješteni službenik zamjenjuje.

Kod premještaja iz stavka 1. ovog članka službenik ima pravo na plaću koja je povoljnija za njega.

Službenik koji je privremeno premješten u drugo upravno tijelo ostvaruje sva pravo iz službe u upravnom tijelu iz kojeg je premješten.

Članak 45.

Službenik se mora javiti na rad na novo radno mjesto dana naznačenog u rješenju o premještaju.

Ako službenik odbije postupiti po rješenju o premještaju, prestaje mu služba danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je premješten.

Protiv rješenja o premještaju službenik može podnijeti žalbu u roku 15 dana od dana dostave rješenja. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Općinski načelnik dužan je odlučiti o žalbu u roku 15 dana od dana primitka žalbe.

XII. RADNO VRIJEME

Članak 46.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

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

Zaposlenici koji rade puno radno vrijeme počinju sa radom u 07:00 sati i završavaju u 15:00 sati.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju prisutnosti na radu.

Zaposlenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta u vremenu od 10:30 do 11:00 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 4. ovog članka ubraja se u radno vrijeme zaposlenika.

Članak 47.

Zaposlenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

XIII. ODMORI I DOPUSTI

Članak 48.

Zaposlenici imaju pravo u svakoj kalendarskoj godini na godišnji odmor u trajanju od 20 do najviše 30 radnih dana, bez obzira na to je li zaposlenik uposlen na neodređeno ili određeno vrijeme.

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

Vježbenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 20 radnih dana.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani, sukladno odredbama članka 3. Zakona o blagdanima, spomendanu i neradnim danima u Republici Hrvatskoj.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se ni razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik.

Članak 49.

Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe, odnosno rada, između dva radna odnosa duže od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Ukoliko se zaposlenik zaposli na određeno radno vrijeme, nakon isteka 6 mjeseci neprekidnog rada ima pravo na godišnji odmor za tu kalendarsku godinu pod istim uvjetima kao i zaposlenik koji radi na neodređeno radno vrijeme.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 50.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navrší 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja. Iznimno iz stavka 1. ovog članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 51.

Ukupan broj dana godišnjeg odmora utvrđuje se na taj način da se na zakonski minimum od 20 radnih dana pribrajaju dani prema sljedećim kriterijima:

- uvjeti rada
- ostvareni rezultati
- složenost poslova
- radni staž
- socijalni uvjeti.

Ako se na ovakav način utvrdi broj dana godišnjeg odmora veći od utvrđenog maksimuma, zaposlenik ima pravo na godišnji odmor od 30 dana.

Članak 52.

Trajanje godišnjeg odmora prema kriterijima utvrđenima člankom 51. stavak 1. ovog Pravilnika utvrđuje se kako slijedi:

1. Prema uvjetima rada:
 - rad na rukovodećim poslovima – 2 dana
 - referenti i komunalni redar – 1 dan.
2. Prema ostvarenim rezultatima:
 - službenik ocijenjen ocjenom "odličan" – 3 dana
 - službenik ocijenjen ocjenom "vrlo dobar" – 2 dana
 - službenik ocijenjen ocjenom "dobar" 1 – dan.

3. Prema složenosti poslova i stupanj stručne spreme:
 - zaposlenik VSS – 4 dana
 - zaposlenik VŠS – 3 dana
 - zaposlenik SSS – 2 dana
 - zaposlenik NSS i NKV – 1 dan.

4. Prema radnom stažu:
 - 1 - 4 godine – 1 dan
 - 5 - 9 godina – 2 dana
 - 10 - 14 godina – 3 dana
 - 15 - 19 godina – 4 dana
 - 20 - 24 godine – 5 dana
 - 25 - 29 godina – 6 dana
 - 30 - 34 godine – 7 dana
 - 35 i više godina radnog staža – 8 dana.

5. Prema socijalnim uvjetima:
 - roditelj, posvojitelj ili skrbnik za svako malodobno dijete – 2 dana
 - roditelj, posvojitelj ili skrbnik invalidnog djeteta – 3 dana
 - osoba sa invaliditetom – 3 dana
 - samohrani roditelj – 2 dana.

Članak 53.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje općinski načelnik Planom korištenja godišnjih odmora, uvažavajući potrebe poslova i po mogućnosti interes zaposlenika da godišnji odmor iskoriste odjednom ili u dva dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

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

Plan korištenja godišnjih odmora donosi se početkom kalendarske godine, a najkasnije do 30. ožujka tekuće godine.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, ako time bitno ne remeti proces rada i uz obvezu da o tome izvijesti načelnika jedan dan prije korištenja odmora.

Zaposlenici se ne mogu odreći prava na godišnji odmor.

Članak 54.

Na temelju Plana korištenja godišnjih odmora, a najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora, pročelnik izdaje rješenje o korištenju godišnjeg odmora za službenike i namještenike.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora za pročelnika izdaje općinski načelnik.

Protiv rješenja pročelnika o korištenju godišnjeg odmora službenika i namještenika može se u roku od 8 dana od primitka uložiti prigovor općinskom načelniku.

Prigovor odgađa izvršenje rješenja iz stavka 1., a odluka o prigovoru mora se donijeti u roku od 8 dana od primitka prigovora i konačna je.

Članak 55.

Zaposlenik ima pravo na dopust tijekom jedne kalendarske godine uz naknadu plaće za:

- zaključenje braka – 5 dana,
- rođenje djeteta – 5 dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja ili osoba s kojima živi u istom domaćinstvu – 5 dana
- smrt ostalih članova obitelji – 2 dana
- selidbu na udaljenost veću od 50 km – 3 dana
- selidbu u istom mjestu – 2 dana
- u slučaju elementarne nepogode – 5 dana
- u slučaju teške bolesti supružnika, roditelja, djeteta – 3 dana
- za potrebe stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili polaganja ispita – 7 dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi – 2 dana.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je zaposlenik dao krv.

Članak 56.

Kada je zaposlenik, temeljem odluke općinskog načelnika upućen na obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje ili specijalizaciju, ima pravo na dopust uz naknadu plaće i više od sedam radnih dana, odnosno onoliko dana koliko je utvrđeno prethodno navedenom odlukom.

Odlukom iz stavka 1. ovog članka mogu se utvrditi i dodatne pogodnosti (snošenje troškova školovanja, u cijelosti ili u određenom dijelu tih troškova).

Temeljem navedene odluke zaključuje se s djelatnikom ugovor o međusobnim pravima i obvezama.

Članak 57.

Zaposleniku se temeljem zahtjeva može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- njega člana uže obitelji,
- izgradnja ili popravak kuće ili stana,
- liječenje na vlastiti trošak,
- posjet članovima obitelji u inozemstvu,
- obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje na vlastiti trošak.

XIV. PLAĆA I DODACI NA PLAĆE

Članak 58.

Zaposlenik ima pravo na plaću u visini utvrđenoj Odlukom o plaći službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Garčin ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" broj 19/2018), Odlukom o izmjenama i dopunama Odluke o plaći službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Garčin ("Službeno glasilo Općine Garčin" broj 2/20) i Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike i Dodatcima I., II. i III. istoga.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnova za izračun plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen zaposlenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 59.

Osnovicu za izračun plaće utvrđuje općinski načelnik svojom odlukom.

Članak 60.

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno za protekli mjesec, do 5. u mjesecu.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 45 dana.

Članak 61.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- za rad noću 40 %,
- za prekovremeni rad 50 %,
- za rad subotom 25 %,

- za rad nedjeljom 35 %.

Ako zaposlenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 150 %.

Za prekovremeni rad zaposlenik 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 minuta redovnog sata rada).

Članak 62.

Ako je zaposlenik odsutan zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85 % od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

XV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 63.

Zaposlenik ima pravo na regres, a visinu iznosa regresa odredit će općinski načelnik svojom odlukom sukladno financijskim mogućnostima.

Regres se u istom iznosu isplaćuje i zaposlenicima koji rade nepuno radno vrijeme.

Zaposlenici koji za kalendarsku godinu imaju pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora imaju pravo na 50 % iznosa regresa utvrđenog stavkom 1. ovog članka.

Isplata regresa izvršit će se u cijelosti jednokratno.

Članak 64.

Zaposlenik ima pravo na otpremninu i to u sljedećim situacijama:

- ako je pretrpio ozljedu na radu, odnosno ako je obolio od profesionalne bolesti te nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad;
- pravo na otpremninu imaju i zaposlenici kojima poslodavac otkáže ugovor o radu ako imaju najmanje dvije godine neprekidnog rada kod poslodavca i ako otkaz ugovora o radu nije iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika.

Zaposleniku prilikom odlaska u mirovinu i prestanka ugovora o radu pripada pravo na otpremninu u visini jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u zadnja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod istog poslodavca.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka, a sukladno Zakonu o radu (Narodne novine broj 93/14, 127/17 i 98/19) iznosi 3,5 prosječne mjesečne plaće koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, a isplatit će se posljednjeg dana službe - rada.

Članak 65.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju službe, odnosno rada,
- smrti zaposlenika,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja.

Članak 66.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana.

Članak 67.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Zaposleniku pripada pravo naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 68.

Zaposlenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene koštanja mjesečne karte.

Članak 69.

Zaposlenici moraju biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Članak 70.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu, odnosno rad, u Općini Garčin kada navrší:

- 5 godina – u visini 1.800,00 kn
- 10 godina – u visini 2.250,00 kn
- 15 godina – u visini 2.700,00 kn
- 20 godina – u visini 3.150,00 kn
- 25 godina – u visini 3.600,00 kn
- 30 godina – u visini 4.500,00 kn
- 35 godina – u visini 5.400,00 kn
- 40 godina – u visini 7.200,00 kn
- 45 godina – u visini 9.000,00 kn

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Članak 71.

Zaposlenik ima pravo na isplatu sredstava za dar u visini neoporezivog dijela utvrđenog važećim propisima na dan isplate – Pravilnik o porezu na dohodak – za božićne blagdane, za svako dijete do 15 godina starosti, odnosno dijete koje je do 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina.

Sredstva iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se roditelju koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanog člana obitelji prema Zakonu o porezu na dohodak.

Članak 72.

Zaposlenik ima pravo tijekom godine sukladno financijskim mogućnostima na:

- a) dar u naravi za uskrсне blagdane,
- b) prigodnu nagradu za božićne blagdane.

Vrijednost dara i iznos nagrade utvrđuju se u visini neoporezivog dijela Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 73.

Svi zaposlenici imaju jednom u tri godine pravo na organizirani sistematski pregled po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja, a koji se obavlja u zdravstvenim ustanovama iz osnovne mreže zdravstvene djelatnosti, u pravilu prema mjestu rada.

XVI. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 74.

Službenici i namještenici Upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici i namještenici su odgovorni pročelniku i općinskom načelniku.

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

Članak 75.

Službenici i namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako postupaju suprotno propisima ili pravilima o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Povrede službene dužnosti, koje mogu biti lake i teške, postupak, kazne i tijela za vođenje postupka propisani su Zakonom.

Članak 76.

Zaposlenik se za vrijeme radnog vremena ne smije bez odobrenja nadređenog službenika udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljevanje mora opravdati odmah po povratku.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad zaposlenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, pa će o razlozima spriječenosti obavijesti naknadno.

XVII. UPRAVNI POSTUPAK I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 77.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik, a do njegova imenovanja općinski načelnik.

XVIII. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 78.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezno se dostavljaju u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku.

Članak 79.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana.

Članak 80.

Ako ovlaštena osoba ocijeni da kod zaposlenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik je dužan, uzimajući u obzir nalaze i mišljenja ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi zaposleniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Zaposlenik iz stavka 1. ovog članka, kojem nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta na starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

XIX. INFORMIRANJE

Članak 81.

Oćinski načelnik Općine Garčin dužan je službeniku i namješteniku odnosno sindikalnom povjereniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika,
- o rezultatima rada,
- prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Pravilnikom uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada,
- o mjesečnim obračunima plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.

Članak 82.

Zaposlenici mogu biti sindikalno organizirani.

XX. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU TE ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Članak 83.

Općina je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika te poduzeti mjere za zaštitu života, sigurnosti i zdravlja zaposlenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općina je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 84.

Svaki zaposlenik je dužan brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika.

Članak 85.

Zaposlenicima se jamči zaštita njihovog dostojanstva za vrijeme obavljanja posla.

Zaposlenicima se moraju osigurati uvjeti rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te će u tom cilju općinski načelnik i pročelnik poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom.

Članak 86.

Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika pročelnik je dužan primati i rješavati sukladno zakonom utvrđenom postupku, kao i poduzimati sve potrebne mjere radi sprečavanja nastavka uznemiravanja.

Općinski načelnik je dužan primati i rješavati pritužbe ukoliko je uznemiravan pročelnik ili zaposlenik od strane pročelnika.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

XXI. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 87.

Služba u Jedinstvenom upravnom odjelu prestaje:

- sporazumom,
- istekom roka,
- otkazom,
- po sili zakona,
- na drugi zakonom propisani način.

Članak 88.

O prestanku službe donosi se rješenje.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka mora se donijeti u roku 8 dana od dana nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak radnog odnosa.

Članak 89.

Služba može prestati na temelju pisanog sporazuma zaposlenika i općinskog načelnika.

Članak 90.

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je zaposlenik bio primljen, ukoliko se o ranijem prestanku ne postigne pismeni sporazum.

Članak 91.

Služba prestaje otkazom sukladno odredbama općih propisa o radu.

Članak 92.

Služba prestaje po sili Zakona, na način i u vrijeme kako je Zakonom predviđeni.

XXII. RASPOLAGANJE

Članak 93.

U slučaju ukidanja ili spajanja općina, zaposlenike preuzima novoustrojena općina te ih raspoređuje u roku od mjesec dana od preuzimanja.

U slučaju ukidanja pojedinog radnog mjesta zaposlenike će se rasporediti na druga radna mjesta u roku od mjesec dana od ukidanja radnog mjesta odnosno odjela ili općine.

Članak 94.

Zaposleniku kojemu služba prestaje, ako ne bude raspoređen u rokovima iz članka 93. ovog Pravilnika, nakon isteka roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje ima pravo na otpremninu u visini jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u državnoj službi.

Članak 95.

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

Članak 96.

Za vrijeme trajanja raspolaganja zaposlenik se može privremeno ili trajno rasporediti na radno mjesto sukladno njegovoj stručnoj spremi u bilo koje upravno tijelo jedinice samouprave u kojoj je stavljen na raspolaganje.

Ako zaposlenik odbije raspored iz stavka 1. ovog članka, smatra se da mu je radni odnos prestao danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je raspoređen.

XXIII. STEGOVNA ODGOVORNOST

Članak 97.

Zaposlenici povjerene poslove, odnosno poslove i zadatke radnog mjesta, moraju obavljati uredno, savjesno, pridržavajući se Ustava, Zakona, drugih propisa i pravila struke.

Članak 98.

Zaposlenici su odgovorni za povredu službene dužnosti.

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

Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobođenje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako je izvršeno djelo propisano kao povreda službene dužnosti.

XXIV. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 99.

Zaposlenik je dužan naknaditi štetu koju prouzroči u službi namjerno ili krajnjom nepažnjom.

Štetom se smatra i šteta koju je Odjel morao naknaditi fizičkim ili pravnim osobama zbog namjere ili nepažnje zaposlenika.

Nastanak štete, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik rješenjem.

Prije donošenja rješenja pročelnik je dužan saslušati zaposlenika.

Članak 100.

Protiv rješenja o naknadi štete zaposlenik može izjaviti prigovor načelniku u roku 8 dana od dana primitka rješenja .

Načelnik je dužan o prigovoru odlučiti u roku 8 dana od dana primitka prigovora.

Prigovor zadržava ovrhu rješenja.

Protiv rješenja po prigovoru odnosno ako po prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 1. ovog članka, zaposlenik ima pravo podnošenja tužbe općinskom sudu u roku 15 dana od primitka rješenja po prigovoru, odnosno od proteka propisanog roka za odlučivanje po prigovoru.

Članak 101.

Rok za naknadu štete ne može isteći prije dana kojeg se isplaćuje plaća za mjesec u kojem je donijeto rješenje.

Prema visini štete, a prema zamolbi zaposlenika, može se rješenjem dopustiti obročno plaćanje.

Članak 102.

Za naknadu štete na stvari može se po zahtjevu zaposlenika dopustiti uspostava u prijašnje stanje o njegovom trošku u primjerenom roku.

O tome se zaključuje pisani sporazum.

Ako zaposlenik ne dovede stvar u prijašnje stanje o svom trošku u roku koji mu je za to ostavljen, donijet će se rješenje o naknadi štete sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 103.

Ako službenik ili namještenik odbije nadoknaditi štetu, šteta se nadoknađuje po općim propisima obveznog prava.

Članak 104.

Ako je do štete došlo postupanjem po nalogu nadređenog službenika, te ako je zaposlenik pismeno upozorio da će izvršenjem naloga nastati ili bi mogla nastati šteta, zaposlenik će u cijelosti biti oslobođen odgovornosti za štetu.

XXV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 105.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Garčin od 16. siječnja 2020. godine, KLASA: 022-05/20-01/3, URBROJ: 2178/06-03-20-01.

Članak 106.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinostvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 107.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon, opći propisi o radu, Kolektivni ugovor i opći akti Općine Garčin.

Članak 108.

Ovaj Pravilnik stupa na **osmog dana od dana objave u "Službenom glasilu Općine Garčin"**, a bit će objavljen i na službenoj Internet stranici Općine: www.garcin-opcina.hr.

**OPĆINA GARČIN
OPĆINSKI NAČELNIK**

**NAČELNIK OPĆINE GARČIN:
Mato Grgić, dipl. iur.**

**KLASA: 022-05/20-01/3
URBROJ: 2178/06-03-20-02
Garčin, 10. lipnja 2020. godine**