

# Službeni glasnik

## Općine Vladislavci

<b>Godina izdavanja: XXIII</b>	<b>Vladislavci, 11. siječnja 2019.</b>	<b>Broj 1/19</b>
--------------------------------	--	------------------

### S A D R Ž A J

#### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Str.

1.	Plan nabave za 2019. godinu .....	2
2.	Godišnji plan raspisivanja natječaja i javnih poziva financiranja udruga u 2019. godini iz proračuna Općine Vladislavci.....	8
3.	Odluka o rasporedu sredstava za financiranje vatrogastva na području Općine Vladislavci za 2019. godinu ..	10
4.	Odluka o načinu raspodjele sredstava iz proračuna Općine Vladislavci namijenjenih financiranju programa i projekata koje provode udruge u 2019. godini .....	10
5.	Odluka o sufinanciranju troškova prijevoza za učenike srednjih škola i studente s područja Općine Vladislavci u 2019. godini.....	11
6.	Odluka o raspisivanju natječaja za dodjelu studentskih stipendija Općine Vladislavci za proračunsku 2019. godinu.....	12
7.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela .....	13

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ 120/16) i članka 36. Statuta Općine Vladislavci („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci br. 3/13, 3/17 i 2/18) Općinski načelnik Općine Vladislavci dana 2. siječnja 2019. godine, donosi

### PLAN NABAVE ZA 2019. GODINU

#### Članak 1.

Plan nabave Općine Vladislavci za 2019. godinu obuhvaća :

Evidencijski broj nabave	Predmet nabave	Brojčana oznaka predmeta nabave iz Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)	Procijenjena vrijednost nabave	Vrsta postupka	Posebni režim nabave	Predmet podijeljen na grupe?	Sklapa se Ugovor/okvirni sporazum?	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma	Napomena
1.	Proslava Dana Općine Vladislavci	79952000	22.400,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	II. kvartal	1 mjesec	
2.	Opremanje kuhinjskih prostorija u društvenim domovima	39100000	24.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	I. kvartal	1 mjesec	
3.	Nabava kombi vozila za Vlastiti komunalni pogon	34100000	128.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	II. kvartal	2 mjeseca	
4.	Izrada grba i zastave Općine Vladislavci	79822500	30.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	I. kvartal	6 mjeseci	
5.	Uvođenje širokopojsnog interneta u centrima naselja, projekt Wifi4EU	72400000	89.600,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	I. kvartal	6 mjeseci	
6.	Usluga mobilnog reciklažnog dvorišta	90511000	23.600,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	I. kvartal	12 mjeseci	
7.	Nabava informatičkog programskog rješenja za računovodstvo i proračun	48700000	37.800,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	IV. kvartal	12 mjeseci	

8.	Nabava usluge vođenja projekta - Vanjski suradnik za provedbu projekta "Zaželi bolji život u Općini Vladislavci	73220000	156.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	I. kvartal	30 mjeseci	
9.	Promidžba i vidljivost projekta "Zaželi bolji život u Općini Vladislavci"	79341100	134.880,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	I. kvartal	30 mjeseci	
10.	Promidžba i vidljivost projekta "Zaželi bolji život u Općini Vladislavci" - usluga promocije projekta na lokalnom radiju	92230000	57.600,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	I. kvartal	30 mjeseci	
11.	Nabava opreme za održavanje okućnica za projekt "Zaželi bolji život u Općini Vladislavci"	16311100	49.600,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	I. kvartal	1 mjesec	
12.	Nabava higijenskih potrepština za krajnje korisnike programa "Zaželi bolji život u Općini Vladislavci"	39830000	184.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	I. kvartal	23 mjeseca	
13.	Nabava usluge obrazovanja pripadnica ciljane skupine u projektu "Zaželi bolji život u Općini Vladislavci"	80000000	56.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	I. kvartal	4 mjeseca	
14.	Opremanje radnika alatima za rad	44510000	24.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	I. kvartal	12 mjeseci	
15.	Motorni benzin za opremu za košnju javnih površina	09132000	20.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	I. kvartal	12 mjeseci	
16.	Diezel gorivo za teretna motorna vozila	09134200	20.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	I. kvartal	12 mjeseci	
17.	Opskrba električnom energijom - električna energija za javnu rasvjetu i zgrade i objekte u vlasništvu Općine Vladislavci	09310000	134.800,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	IV. kvartal	12 mjeseci	

18.	Usluga zbrinjavanja pasa lutilica i usluga skloništa za životinje	85200000	24.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	I. kvartal	12 mjeseci	
19.	Nabava energenata - peleta za grijanje općinskih objekata	03413000	24.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	I. kvartal	12 mjeseci	
20.	Izgradnja kuće oproštaja u Dopsinu	45215400	480.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	I. kvartal	5 mjeseci	
21.	Usluga stručnog nadzora nad izgradnjom kuće oproštaja u Dopsinu	71247000	24.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		DA	Ugovor	I. kvartal	5 mjeseci	
22.	Rekonstrukcija javne površine oko crkve Svetog Roka u Hrastinu	45112700	80.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	II. kvartal	2 mjeseca	
23.	Uređenje prostorija za uredsko poslovanje i arhivu u zgradi općine	45200000	80.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	I. kvartal	2 mjeseca	
24.	Rekonstrukcija pješačkih staza u naseljima Općine Vladislavci	45233260	320.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	II. kvartal	2 mjeseca	
25.	Rekonstrukcija pješačkih staza do groblja u naselju Vladislavci	45233260	104.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave			Ugovor	III. kvartal	2 mjeseca	
26.	Izgradnja energetski učinkovite javne rasvjete uz cestu na ulazu u Vladislavce	34993000	240.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	III. kvartal	2 mjeseca	
27.	Postavljanje fitness sprava na otvorenom	37440000	96.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	II. kvartal	1 mjesec	
28.	Rekonstrukcija društvenog doma u Hrastinu	45454000	400.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	III. kvartal	2 mjeseca	
29.	Rekonstrukcija kapelice na groblju u Dopsinu	45454000	64.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	III. kvartal	2 mjeseca	
30.	Izgradnja ograde na groblju u Dopsinu	45340000	40.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	III. kvartal	2 mjeseca	

31.	Izrada izmjena i dopuna projektne dokumentacije za izgradnju Hrvatskog doma kulture u Vladislavcima	71242000	80.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	I. kvartal	6 mjeseci	
32.	Dovršetak izgradnje Hrvatskog doma kulture u Vladislavcima	45200000	2.640.000,00 kn	Otvoreni postupak		NE	Ugovor	II. kvartal	5 mjeseci	
33.	Izgradnja garaže za kombi vozilo	45200000	40.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	II. kvartal	1 mjesec	
34.	Izgradnja ograde oko rukometnog igrališta u Hrastinu	45340000	24.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	III. kvartal	1 mjesec	
35.	Postavljanje rasvjete oko rukometnog igrališta u Vladislavcima	45316000	32.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	I. kvartal	1 mjesec	
36.	Postavljanje rasvjete oko rukometnog igrališta u Hrastinu	45316000	32.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	I. kvartal	1 mjesec	
37.	Izrada centralnog križa na groblju u Dopsinu	45215400	20.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	I. kvartal	1 mjesec	
38.	Rekonstrukcija parkirališta u ulici K. Tomislava 196a, - prilagođavanje parkirališta osobama s invaliditetom	45223300	64.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	I. kvartal	1 mjesec	
39.	Rekonstrukcija parkirališta ispred ambulante u Vladislavcima - prilagođavanje parkirališta za pristup osobama s invaliditetom	45223300	28.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	I. kvartal	1 mjesec	
40.	Rekonstrukcija parkirališta ispred društvenog doma u Vladislavcima - prilagođavanje pristupa osobama s invaliditetom	45223300	76.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	I. kvartal	1 mjesec	

41.	Rekonstrukcija parkirališta ispred nogometnog igrališta u Dopsinu - prilagođavanje pristupa osobama s invaliditetom	45223300	196.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	II. kvartal	1 mjesec	
42.	Postavljanje javne rasvjete do kuće oproštaja u Dopsinu	34993000	36.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	I. kvartal	1 mjesec	
43.	Postavljanje javne rasvjete na prostoru uz reciklažno dvorište	34993000	20.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	I. kvartal	1 mjesec	
44.	Zamjena dotrajalih stupova javne rasvjete do željezničke stanice u Dopsinu	34993000	28.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	I. kvartal	1 mjesec	
45.	Uređenje zemljišta iza reciklažnog dvorišta u Dopsinu	45112500	148.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	I. kvartal	1 mjesec	
46.	Izgradnja, rekonstrukcija i održavanje putne i kanalske mreže	45233141	40.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	I. kvartal	12 mjeseci	
47.	Izgradnja nerazvrstane ceste u svrhu poljoprivrede u Hrastinu	45233120	448.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	II. kvartal	2 mjeseca	
48.	Provođenje obvezne proljetne i jesenske deratizacije na području Općine Vladislavci u 2019. godini	90923000	30.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	I. kvartal	12 mjeseci	
49.	Usluga stručnog nadzora nad rekonstrukcijom društvenog doma u Hrastinu	71247000	20.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	III. kvartal	2 mjeseca	
50.	Usluga stručnog nadzora nad dovršetkom izgradnje Hrvatskog doma kulture u Vladislavcima	71247000	132.000,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Ugovor	II. kvartal	5 mjeseci	
51.	Usluga stručnog nadzora nad izgradnjom nerazvrstane ceste u svrhu poljoprivrede u Hrastinu	71247000	22.400,00 kn	Postupak jednostavne nabave		NE	Narudžbenica	II. kvartal	2 mjeseca	

**Članak 2.**

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a ima biti objavljen u „Elektroničkom oglasniku javne nabave“, „Službenom glasniku“ Općine Vladislavci i na internetskim stranicama Općine Vladislavci.

KLASA: 406-01/19-03/01

UR.BROJ: 2158/07-02-19-01

Vladislavci, 2. siječnja 2019.

**Općinski načelnik**  
Marjan Tomas, v.r.

Temeljem članka 4. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge («Narodne novine» broj 26/15), članka 6. Pravilnika o financiranju udruga iz proračuna Općine Vladislavci («Službeni glasnik Općine Vladislavci» broj 2/16) i članka 36. Statuta Općine Vladislavci («Službeni glasnik Općine Vladislavci» broj 3/13 i 3/17), Općinski načelnik Općine Vladislavci dana, 3. siječnja 2019. godine, donosi

## **GODIŠNJI PLAN**

### **raspisivanja natječaja i javnih poziva financiranja udruga u 2019. godini iz proračuna Općine Vladislavci**

#### Članak 1.

Ovim se Planom definiraju natječaji i javni pozivi za dodjelu financijskih sredstava koje će raspisivati Općina Vladislavci u 2019. godini, ukupna vrijednost natječaja, okvirni broj planiranih ugovora, okvirni datum raspisivanja natječaja, rok na koji se ostvaruje financijska podrška te okvirni datum ugovaranja projekata.

#### Članak 2.

Plan raspisivanja natječaja i javnih poziva okvirnog je karaktera i podložan promjenama, te će prema potrebi Općina Vladislavci raspisati i dodatne natječaje ili javne pozive, ovisno o raspoloživosti financijskih sredstava.

#### Članak 3.

Sredstva za provedbu natječaja i javnih poziva osigurana su u Proračunu Općine Vladislavci za 2019. godinu, a Plan raspisivanja natječaja i javnih poziva definira se u tablici u prilogu, koja je sastavni dio ove Odluke.

#### Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u «Službenom glasniku Općine Vladislavci», na internetskoj stranici Općine Vladislavci i oglasnim pločama.

KLASA: 007-01/19-01/01

URBROJ: 2158/07-02-19-01

U Vladislavcima, 3. siječnja 2019.

Općinski načelnik  
Marjan Tomas, v.r.



**Godišnji plan raspisivanja natječaja i javnih poziva financiranja udruga u 2019. godini iz proračuna Općine Vladislavci**

R. br.	Naziv upravnog odjela (kratica)	Naziv natječaja (oznaka aktivnosti u proračunu)	Ukupna vrijednost natječaja (kn)	Okvirni broj planiranih ugovora	Okvirni datum raspisivanja natječaja	Financijska podrška se ostvaruje na rok do	Okvirni datum ugovaranja projekata
1.	JUO	<b>Natječaj za prijavu projekata i institucionalnu podršku udrugama za 2019. godinu u kategorijama:</b>	<b>194.500,00</b>	<b>16</b>	siječanj – veljača 2019. godine	31. 12. 2019. godine	veljača 2019. godine
		1. <b>Javne potpore u športu</b> (Program 1014 Razvoj športa i rekreacije, Aktivnost A100101 šport i rekreacija)	120.000,00	3			
		2. <b>Javne potpore u kulturi</b> (Program 1013 Javne potrebe u kulturi, Aktivnost A100101 kultura i znanost)	41.000,00	3			
		3. <b>Javne potpore udrugama za razvoj civilnog društva</b> (Program 1015 Financiranje udruga od značaja za razvoj Općine, Aktivnost A100101 Redovan rad udruga)	33.500,00	10			

**Legenda kratica za upravne odjele:**

<b>JUO</b>	Jedinstveni upravni odjel Općine Vladislavci
------------	--

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17) članka 36. Statuta Općine Vladislavci („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci br. 3/13, 3/17 i 2/18) i članka 3. Programa financiranja vatrogastva na području Općine Vladislavci za 2019. godinu („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci br. 11/18) Općinski načelnik Općine Vladislavci dana 3. siječnja 2019. godine, donosi

#### ODLUKU

o rasporedu sredstava za financiranje vatrogastva na području Općine Vladislavci za 2019. godinu

##### Članak 1.

Sredstva za financiranje vatrogastva na području Općine Vladislavci za 2018. godinu raspoređuju se korisnicima kako slijedi:

- Dobrovoljno vatrogasno društvo Vladislavci iznos od 60.000,00 kuna,
- Dobrovoljno vatrogasno društvo Hrastin iznos od 60.000,00 kuna,
- Vatrogasna zajednica Osijek iznos od 4.000,00 kuna.

##### Članak 2.

Sa korisnicima sredstava iz članka 1. ove Odluke zaključit će se ugovor o financijskoj potpori programu iz Proračuna Općine Vladislavci za 2019. godinu.

##### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ima biti objavljena u „Službenom glasniku“ Općine Vladislavci.

KLASA: 214-01/19-01/01  
URBROJ: 2158/07-02-19-01  
Vladislavci, 3. siječnja 2019.

Općinski načelnik  
Marjan Tomas, v.r.

Temeljem članka 4. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge („Narodne novine“ broj 26/15), članka 7. Pravilnika o financiranju udruga iz proračuna Općine Vladislavci („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci broj 2/16) i članka 36. Statuta Općine Vladislavci („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci broj 3/13, 3/17 i 2/18), Općinski načelnik Općine Vladislavci dana, 4. siječnja 2019. godine, donosi

#### ODLUKU

o načinu raspodjele sredstava iz proračuna Općine Vladislavci namjenjenih financiranju programa i projekata koje provode udruge u 2019. godini

##### Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se način raspodjele sredstava namijenjenih financiranju programa i projekata koje provode udruge u 2019. godini iz raspoloživih sredstava Općine Vladislavci, u ukupnom iznosu od 154.500,00 kn (slovima: stopedesetičetritisućeipestotinakuna). Sredstva su predviđena Proračunom za 2019. godinu u kategorijama:

- **Javne potpore u športu** (Program 1014- Razvoj športa i rekreacije, Aktivnost A100101 šport i rekreacija) iznos od 80.000,00 kuna,
- **Javne potpore u kulturi** (Program 1013- Javne potrebe u kulturi, Aktivnost A100101 kultura i znanost) iznos od 41.000,00 kuna,
- **Javne potpore udrugama za razvoj civilnog društva** (Program 1015 Financiranje udruga od značaja za razvoj općine, Aktivnost A100101 Redovan rad udruga) iznos od 33.500,00 kuna.

##### Članak 2.

Sredstva navedena u članku 1. ove Odluke raspodijeliti će se na temelju Natječaja za prijavu projekata i institucionalnu podršku udrugama za 2019. godinu iz proračuna Općine Vladislavci (u daljnjem tekstu: Natječaj) u skladu s dokumentacijom za provedbu javnog natječaja koja je sastavni dio ove Odluke.

##### Članak 3.

Dokumentacija za provedbu Natječaja iz članka 2. ove Odluke obuhvaća:

1. tekst Natječaja,
2. upute za prijavitelje,
3. obrasce za prijavu programa ili projekta,
4. obrazac za procjenu kvalitete/vrijednosti programa i
5. obrasce za provedbu programa i izvještavanje.

Obrasci za prijavu iz stavka 1. ove točke su:

- 1.1. Obrazac opisa programa ili projekta
- 1.2. Obrazac proračuna programa ili projekta
- 1.3. Obrazac izjave o nepostojanju dvostrukog financiranja
- 1.4. Obrazac izjave o partnerstvu
- 1.5. Obrazac životopisa
- 1.6. Popis priloga koje je potrebno priložiti uz prijavu.

Obrasci za provedbu programa i izvještavanje iz stavka 1. ovog članka su:

1.1. Obrazac ugovora o financiranju programa ili projekta

1.2. Obrazac opisnog izvještaja provedbe programa ili projekta

1.3. Obrazac financijskog izvještaja provedbe programa ili projekta.

#### Članak 4.

Tekst Natječaja će se objaviti na internetskoj stranici Općine Vladislavci [www.opcina-vladislavci.hr](http://www.opcina-vladislavci.hr) i na oglasnim pločama u naseljima Općine Vladislavci.

Na Internet stranici Općine, uz tekst javnog natječaja, objavit će se i cjelokupna natječajna dokumentacija, a ista će biti dostupna za preuzimanje i u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Vladislavci.

#### Članak 5.

Općina Vladislavci će putem Jedinstvenog upravnog odjela osigurati organizacijske kapacitete i ljudske resurse za primjenu osnovnih standarda financiranja, ugovaranja i praćenja provedbe i vrednovanja rezultata programa i projekata iz svog djelokruga.

#### Članak 6.

Za provođenje postupaka javnih natječaja Općinski načelnik imenuje Povjerenstvo za provjeru ispunjavanja propisanih uvjeta natječaja i ocjenjivanje prijave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo provodi postupak provjere ispunjenja propisanih uvjeta natječaja, ocjenjuje prijave i predlaže odluke o odobravanju/neodobravanju financijskih sredstva za programe i projekte.

#### Članak 7.

Konačnu odluku o odobravanju financijska sredstva donosi Općinski načelnik.

Sa svim udrugama kojima su odobrena financijska sredstva Općina Vladislavci će potpisati ugovor.

Ugovorom će se definirati prava i obveze korisnika sredstava, iznos sredstava i namjena, sredstva te rokovi provedbe i izvještavanja.

#### Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u «Službenom glasniku Općine Vladislavci», na internetskoj stranici Općine Vladislavci i oglasnim pločama.

KLASA: 007-01/19-01/02

URBROJ: 2158/07-02-19-01

U Vladislavcima, 4. siječnja 2019.

Općinski načelnik  
Marjan Tomas, v.r.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17) članka 36. Statuta Općine Vladislavci („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci br. 3/13, 3/17 i 2/18) i članka 7. točke 10. Programa poticanja uređenja naselja i demografske obnove na području Općine Vladislavci za razdoblje od 2017. do 2022. godine („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci br. 6/17, 2/18, 4/18 i 11/18) Općinski načelnik Općine Vladislavci dana 3. siječnja 2019. godine, donosi

#### ODLUKU

o sufinanciranju troškova prijevoza za učenike srednjih škola i studente s područja Općine Vladislavci u 2019. godini

- Odobrava se** financiranje troškova prijevoza u gradu Osijeku, tzv. gradski prijevoz u visini od 100% cijene mjesečne učeničke karte, učenicima srednjih škola s područja Općine Vladislavci u razdoblju od 1. siječnja do 31. prosinca 2019. godine.
- Odobrava se** financiranje troškova međumjesnog prijevoza u visini od 50 % cijene mjesečne studentske karte redovitim studentima s područja Općine Vladislavci u razdoblju od 1. siječnja do 31. prosinca 2019. godine.
- Odobrava se** financiranje troškova prijevoza u gradu Osijeku, tzv. gradski prijevoz u visini od 100% cijene mjesečne studentske karte, redovitim studentima s područja Općine Vladislavci u razdoblju od 1. siječnja do 31. prosinca 2019. godine.
- Financiranje i sufinanciranje troškova prijevoza iz točke 1. do 3. ove Odluke izvršit će se na teret Proračuna Općine Vladislavci za 2019. godinu.
- Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ima biti objavljena u „Službenom glasniku“ Općine Vladislavci.

KLASA: 602-01/19-02/01

UR.BROJ: 2158/07-02-19-1

Vladislavci, 3. siječnja 2019.

Općinski načelnik  
Marjan Tomas, v.r.

Na temelju članka 36. Statuta Općine Vladislavci («Službeni glasnik» Općine Vladislavci broj 3/13, 3/17 i 2/18) i članka 9. Pravilnika o dodjeli studentskih stipendija Općine Vladislavci («Službeni glasnik» Općine Vladislavci broj 1/17) općinski načelnik Općine Vladislavci dana 9. siječnja 2019. godine, donosi

#### ODLUKU

o raspisivanju natječaja za dodjelu studentskih stipendija Općine Vladislavci za proračunsku 2019. godinu

#### Članak 1.

Raspisuje se natječaj za dodjelu studentskih stipendija Općine Vladislavci za proračunsku 2019. godinu, prema slijedećim uvjetima natječaja:

1. Za proračunsku godinu 2019. dodijelit će se ukupno 5 (pet) stipendija redovnim studentima s područja Općine Vladislavci.

Visina mjesečne stipendije iznosi 500,00 kn neto, stipendija se isplaćuje do 15-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

Stipendija se isplaćuje deset mjeseci u proračunskoj godini, s tim da se za mjesec srpanj i kolovoz stipendija ne isplaćuje.

2. Pravo sudjelovanja na natječaju za dodjelu stipendije Općine Vladislavci imaju studenti koji ispunjavaju sljedeće uvjete:

Opći uvjeti:

- da su državljani Republike Hrvatske
- da su redovito upisani na visoko učilište ili veleučilište u Republici Hrvatskoj
- da su redovito upisani na visoko učilište ili veleučilište u stranoj državi
- da nisu korisnici neke druge stipendije ili studentskog kredita
- da imaju prebivalište na području Općine Vladislavci najmanje 4 godine
- studenti koji drugi put upisuju istu godinu istog smjera, a u prethodnoj su akademskoj godini ostvarili najmanje 45 ECTS bodova

Prednost pri dodjeli stipendija će imati redoviti studenti koji nisu ponavlači.

Posebni uvjeti:

- za studente prve godine studija prosjek ocjena u 4. razredu srednje škole uključujući i završni ispit iznosi najmanje 4,00
- za studente 2. i ostalih godina studija najmanji prosjek ocjena prethodne godine studija najmanje 2,50

3. Mjerila na temelju kojih se obavlja odabir kandidata za dodjelu stipendija jesu:

- prosjek ocjena u prethodnom školovanju
- socijalno-materijalno stanje domaćinstva

- sudjelovanje na županijskom, državnom ili međunarodnom natjecanju

4. Međusobna prava i obveze između Općine Vladislavci i korisnika stipendije uredit će se ugovorom o stipendiranju.

5. Kandidat kojem bude odobrena stipendija, dužan je prije sklapanja ugovora o stipendiji priložiti:

- izjavu pod krivičnom i materijalnom odgovornošću da nije korisnik neke druge studentske stipendije ili studentskog kredita, ovjerenu od javnog bilježnika

6. Uz zamolbu za dodjelu stipendije prilaže se sljedeće:

- kratak životopis
- potvrda o redovnom upisu na višu ili visoku školu, u zemlji ili inozemstvu, s naznakom smjera ili studijske grupe
- za studente 1. godine fotokopije svjedodžbe četvrtog razreda srednje škole i svjedodžbe završnog ispita
- za studente ostalih godina potvrdu fakulteta o prosjeku ocjena prethodne godine studija
- za studente koji drugi put upisuju istu godinu istog smjera, dokaz da su u prethodnoj akademskoj godini ostvarili najmanje 45 ECTS bodova
- uvjerenje o prebivalištu (ne starije od 6 mjeseci, računajući do dana objave Javnog natječaja)
- izjava o broju članova zajedničkog domaćinstva
- potvrde porezne uprave o visini dohotka za 2018. godinu za sve članove domaćinstva
- korisnici socijalne skrbi prilažu rješenje Centra za socijalnu skrb i zadnji odrezak od primljene socijalne skrbi
- dokaz da se radi o djetetu bez jednog ili oba roditelja odnosno djetetu samohranog roditelja, djetetu poginulih i nestalih branitelja
- izračun prosjeka ocjena
- dokaze o sudjelovanju na županijskom, državnom ili međunarodnom natjecanju
- druge dokaze kojima se dokazuje socijalno-materijalno stanje

Mjesečni iznos prihoda dokazuje se dokumentima nadležnih institucija (Porezne uprave, Centra za socijalnu skrb i dr.

7. Rok za podnošenje zamolbi je 15 dana od dana objave poziva na web stranici Općine Vladislavci – [www.opcina-vladislavci.hr](http://www.opcina-vladislavci.hr) (zadnji dan za dostavu zamolbi s priložima je 25. siječnja 2019. godine).

8. Zamolbe s priložima dostavljaju se na adresu: Općina Vladislavci, Kralja Tomislava 141, 31404 Vladislavci.

9. Općinski načelnik imenuje tročlanu Komisiju za provedbu natječaja koja odlučuje o korisnicima stipendije u skladu s Pravilnikom o dodjeli stipendija.

10. Odluku o dodjeli stipendije Općine Vladislavci općinski načelnik je dužan donijeti u roku 30

dana od isteka roka za podnošenje zamolbi za dodjelu stipendije, uz obveznu dostavu odluke svim kandidatima. Odluka se, uz bodovnu listu obvezno objavljuje na oglasnoj ploči Općine Vladislavci.

11. Nezadovoljni kandidat može u roku 15 dana od dana primitka Odluke o dodjeli stipendije podnijeti žalbu Općinskom vijeću, koje je dužno odlučiti o žalbi u roku 30 dana od dana zaprimanja žalbe. Odluka Općinskog vijeća je konačna.
12. Kandidat kojem bude odobrena stipendija dužan je prije sklapanja ugovora o stipendiranju priložiti:
  - izjavu pod krivičnom i materijalnom odgovornošću da nije korisnik neke druge studentske stipendije, ovjerenu od strane javnog bilježnika
13. Nepotpune i nepravodobne zamolbe neće se uzeti u razmatranje, kao ni zamolbe kandidata koji ne ispunjavaju sve opće i posebne uvjete.
14. Dodatne obavijesti zainteresirani studenti mogu dobiti u Jedinstvenom upravnom odjelu radnim danom od 8,00 do 15,00 sati.

#### Članak 2.

Natječaj iz članka 1. ove Odluke ima biti objavljen na web stranici Općine Vladislavci, [www.opcina-vladislavci.hr](http://www.opcina-vladislavci.hr) i na oglasnim pločama u naseljima Općine Vladislavci.

#### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ima biti objavljena u „Službenom glasniku“ Općine Vladislavci.

KLASA: 604-01/19-01/01  
URBROJ: 2158/07-02-19-01  
Vladislavci, 9. siječnja 2019.

Općinski načelnik  
Marjan Tomas, v.r.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine» br. 86/08, 61/11 i 04/18) i članka 36. Statuta Općine Vladislavci („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci broj 3/13, 3/17 i 2/18) na prijedlog v.d. pročelnice, općinski načelnik donosi

### PRAVILNIK

#### o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela, te namještenika Vlastitog komunalnog pogona-posebne organizacijske jedinice u Jedinstvenom upravnom odjelu.

##### Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne i druge stručne poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vladislavci („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci br. 11/18) (u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

##### Članak 3.

Vlastiti komunalni pogon kao posebna organizacijska jedinica u Jedinstvenom upravnom odjelu obavlja poslove određene zakonom i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Vladislavci („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci br. 11/18) (u nastavku teksta: Odluka) i drugim propisima.

##### Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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

#### II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

##### Članak 5.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik, koji je neposredno nadređeni rukovoditelj službenicima i namještenicima zaposlenim u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela upravitelj je Vlastitog komunalnog pogona.

U odnosu na pročelnika neposredno nadređeni rukovoditelj je općinski načelnik.

#### Članak 6.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati u skladu sa zakonom i drugim propisima, općim aktima Općine Vladislavci, pravilima struke te uputama pročelnika.

### III. RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 7.

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 radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 8.

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

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

### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 9.

U Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

#### Redni broj 1.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.  
Potkategorija: Glavni rukovoditelj  
Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera koji ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti
- komunikacijske vještine

- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Word, Excel, internet)

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- upravlja Jedinstvenim upravnim odjelom, u skladu sa zakonom i drugim propisima
- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad službenicima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstva za rad
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti
- predlaže donošenje akata iz nadležnosti općinskog vijeća i općinskog načelnika, a vezano uz poslove Jedinstvenog upravnog odjela
- obavlja poslove u vezi s provedbom Programa raspolaganja državnim poljoprivrednim zemljištem
- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela ili daje ovlaštenje za rješavanje o upravnim stvarima
- brine o redovitoj naplati općinskih prihoda te pokreće postupak ovrhe radi njihove naplate
- brine o objavi «Službenog glasnika» Općine Vladislavci
- obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika

#### Redni broj 2.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: II.  
Potkategorija: viši savjetnik  
Klasifikacijski rang: 4

Naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA FINACIJE

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera
- četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Word, Excel, internet)

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- izrađuje nacрте prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna, godišnjeg obračuna, po uputama općinskog načelnika i pročelnika unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obveza (knjiženje)
- prati i kontrolira izvode žiro-računa

- priprema naloge za plaćanje
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa
- izrađuje izlazne financijske dokumente
- vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće
- vodi knjigu imovine
- obračunava plaće i druge naknade
- vodi matičnu evidenciju zaposlenika, očevidnik službenika i namještenika, dosjee službenika i namještenika
- vodi evidenciju radnog vremena i druge propisane evidencije u vezi s radnim odnosima
- vrši poslove kontiranja
- izrađuje račune prihoda i izdataka i druge propisane evidencije i izvještaje vezane uz proračun
- izrađuje statistička izvješća
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika

Redni broj 3.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.  
 Potkategorija: Stručni suradnik  
 Klasifikacijski rang: 8

Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE I PRAVNE POSLOVE

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik struke pravnog smjera ili stručni prvostupnik javne uprave
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, te po ovlasti pročelnika i rješava u upravnim stvarima
- radi sa strankama po predmetima iz djelokruga rada
- provodi postupak prisilne naplate nenaplaćenih potraživanja svih općinskih prihoda u skladu sa zakonom
- obavlja pravne poslove vezane za izradu nacrtu općih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i općinskog načelnika
- izrađuje ugovore koje sklapa Općina
- prati propise iz djelokruga lokalne samouprave
- obavlja postupke jednostavne nabave i sudjeluje u postupcima javne nabave
- vodi analitičke evidencije uplata komunalne naknade, stanarine, grobne naknade
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika

Redni broj 4.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.  
 Potkategorija: Referent  
 Klasifikacijski rang: 11

Naziv: UPRAVNI REFERENT

Potrebno stručno

znanje:

- srednja stručna sprema upravnog smjera
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Word, Excel, internet)
- poznavanje daktilografije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- prima i otprema poštu
- obavlja poslove pisarnice
- vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka i druge propisane uredske knjige i evidencije
- prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama
- uzima na zapisnik usmene zahtjeve, žalbe i izjave stranaka u vezi s upravnim postupkom
- vodi telefonsku centralu
- obavlja uredske i tehničke poslove
- vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica općinskog vijeća
- izrađuje pismene otpравke akata
- vodi poslove arhive, skrbi o arhivskom gradivu
- vodi grobne očevidnike
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika

Redni broj 5.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.  
 Potkategorija: Referent  
 Klasifikacijski rang: 11

Naziv: RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu (MS Word, Excel, internet)

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- priprema naloge za plaćanje
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa
- vodi blagajnu i piše blagajničko izvješće
- vodi evidenciju radnog vremena i druge propisane evidencije u vezi s radnim odnosima
- vrši poslove kontiranja
- izrađuje statistička izvješća

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika

Redni broj 6.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.  
Potkategorija: Referent  
Klasifikacijski rang: 11

Naziv: KOMUNALNI REDAR

Potrebno stručno znanje:

- gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje upravnog, ekonomskog ili tehničkog smjera
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti
- obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture, javnih površina, te prijavljuje oštećenja i nedostatke pročelniku
- obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem Odluke o komunalnom redu, te podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti
- obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, kao i donosi rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog
  - vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika,
- surađuje pri izradi prijedloga i nacrtu akata iz područja komunalnog gospodarstva
- organizira provođenje mjera dezinfekcije i deratizacije,
- obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa
- nadzire utjecaj štetnih tvari na okoliš i brine o zaštiti okoliša,
- brine o zaštiti zraka
- organizira i kontrolira postavu reklama i natpisa
- sudjeluje u vršenju mjerenja za potrebe ugovaranja zakupa poslovnih i drugih prostora, za obračun komunalne naknade
- vrši izmjere javnih površina u svrhu privremenog zakupa
- vrši naplatu za korištenje pogodnih i povremenih objekata
- daje podatke i sastavlja izvješća iz svog

- djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika

- sastavlja izvješće o radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika

Redni broj 7.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.  
Potkategorija: Referent  
Klasifikacijski rang: 11

Naziv: POLJOPRIVREDNI REDAR

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema poljoprivredne, tehničke ili ekonomske struke
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- primjenjuje zakonske propise iz područja svoje nadležnosti
- nadzire provođenje odluke o agrotehničkim mjerama
- poduzima radnje u svrhu sprječavanja nastanka štete, onemogućavanja ili smanjenja poljoprivredne proizvodnje
- poduzima radnje u svrhu provedbe mjera za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina
- poduzima radnje u svrhu uklanjanja posljedica nastale štete u poljoprivrednoj proizvodnji
- izrađuje zapisnike o utvrđenom stanju
- obavlja poslove u vezi s utvrđivanjem načina korištenja i gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Općine
- daje naloge, izdaje obvezne prekršajne naloge, naplaćuje novčane kazne na licu mjesta, u svezi poslova iz svog djelokruga
- obavlja kontrolu objekata i uređaja komunalne infrastrukture u poljoprivredi, javnih površina, te prijavljuje oštećenja i nedostatke Pročelniku
- obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem odluka iz svoje nadležnosti, te podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnih i drugih postupaka i poduzima druge radnje za otklanjanje uočenih nepravilnosti
- obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, kao i donosi rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima iz svoje nadležnosti
- vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika
- surađuje pri izradi prijedloga i nacrtu akata iz svog djelokruga



- obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju divljih deponija, skupljanja i odvoza i deponiranje glomaznog otpada, zemlje i drugih iskopa izvan građevinskog zemljišta
- nadzire utjecaj štetnih tvari na okoliš i brine o zaštiti okoliša
- brine o zaštiti zraka
- organizira i kontrolira postavu reklama i natpisa na svom području
- daje podatke i sastavlja izvješća iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika
- sastavlja izvješće o radu
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika"

#### Članak 10

U Vlastitom komunalnom pogonu - posebno organizacijskoj jedinici u Jedinstvenom upravnom odjelu, utvrđuju se sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

#### Redni broj 1.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: IV.  
Potkategorija: Namještenik II. potkategorije  
Klasifikacijski rang: 13

Naziv: NAMJEŠTENIK U KOMUNALNOM POGONU

Potrebno stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola
- odgovarajuće psiho-motorne sposobnosti za rad s motornim kosilicama

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- košenje trave na zelenim površinama ispred objekata u vlasništvu Općine Vladislavci prema Planu košnje
- ručno čišćenje i uklanjanje snijega i leda s javnih prometnih površina
- održavanje funkcionalnosti objekata u vlasništvu Općine Vladislavci
- obavljanje i drugih poslova po nalogu upravitelja

#### V. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

##### Članak 11.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako neposredno nadređeni rukovoditelj procijeni

da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

#### VI. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

##### VI. 1. Radno vrijeme, godišnji odmori i dopusti

##### Članak 12.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom.

##### Članak 13.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

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

Službenik i namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnoga prekovremenog rada.

##### Članak 14.

Službenik i namještenik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi pročelnik.

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

##### Članak 15.

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

##### Članak 16.

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

##### Članak 17.

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

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

##### Članak 18.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna

odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

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

#### Članak 19.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

– ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada

– ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada

– ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

#### Članak 20.

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

1. s obzirom na uvjete rada:
  - rad za računalom 2 dana
2. s obzirom na složenost poslova:
  - za rad na radnom mjestu I. kategorije 4 dana
  - za rad na radnom mjestu II. kategorije 3 dana
  - za rad na radnom mjestu III. kategorije 2 dana
  - za rad na radnom mjestu IV. kategorije 1 dan
3. s obzirom na dužinu radnog staža:
  - od 5 do 15 godina radnog staža 2 dana
  - od 15 do 25 godina radnog staža 3 dana
  - od 25 do 30 godina radnog staža 4 dana
  - od 30 do 35 godina radnog staža 5 dana
  - više od 35 godina radnog staža 6 dana
4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
  - samohranom roditelju 3 dana
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
  - osobi s invaliditetom 3 dana

S obzirom na ostvarene rezultate rada i zalaganje na poslu, neposredno nadređeni rukovoditelj može službenika odnosno namještenika nagraditi s najviše 3 radna dana godišnjeg odmora.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih 1. i 2. stavkom ovoga članka.

#### Članak 21.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik, vodeći računa o poslovima koji su vezani uz rokove, potrebama službe i ako je moguće o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja svibnja.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika odnosno namještenika
- službeničko ili radno mjesto
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 22.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora neposredno nadređeni rukovoditelj donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 15. ovog pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 23.

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

Ako službenik ili namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 12 radnih dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

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

#### Članak 24.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta odnosno zbog vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka određuje neposredno nadređeni rukovoditelj.

#### Članak 25.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog rukovoditelja najmanje jedan dan prije.

#### Članak 26.

Službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi

izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi neposredno nadređeni rukovoditelj.

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

#### Članak 27.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik ili namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika ili namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom (računi, priznanice i drugo).

#### Članak 28.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi 2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenika prvi put 7 radnih dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila službenika i namještenika 5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni

dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta u pravilu se koriste neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi dani plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru s neposredno nadređenim rukovoditeljom.

#### Članak 29.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Općine Vladislavci, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 4 dana i
- za diplomski rad 5 dana.

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

- za svaki ispit po predmetu 2 dana i
- za diplomski rad 3 dana.

#### Članak 30.

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

Ako okolnost iz članka 26. ovog pravilnika nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

#### Članak 31.

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

#### VI. 2. Plaće i uvećanja na plaću

##### Članak 32.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijenti i osnovica za obračun plaće službenika i namještenika utvrđuju se sukladno odredbama Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### Članak 33.

Plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- za prekovremeni rad 50%
- za rad noću 40%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%

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

#### Članak 34.

Ako službenik ili namještenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Prekovremenim radom, kad je rad službenika i namještenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

Ako je rad službenika i namještenika organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje službenik i namještenik treba raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži s 8 sati.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min. redovnog sata rada), te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

#### Članak 35.

Ako je službenik ili namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

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

### VI. 3. Ostala materijalna prava službenika i namještenika

#### Članak 36.

Službenik i namještenik ima pravo na isplatu prigodnih nagrada (regresa za korištenje godišnjeg odmora i božićnice) u godišnjem iznosu jednakom neoporezivom iznosu utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Isplata regresa izvršit će se u cijelosti najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Isplata božićnice izvršit će se u cijelosti najkasnije do 22. prosinca tekuće godine.

#### Članak 37.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju smrti supružnika, djeteta ili roditelja, očuha ili maćehe u visini jedne proračunske osnovice.

#### Članak 38.

Službeniku ili namješteniku može se odobriti isplata pomoći u slučaju:

- bolovanja službenika i namještenika dužeg od 90 dana, jednom godišnje
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, djeteta ili supružnika
- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova za službenika i namještenika, dijete ili supružnika.

Odluku o isplati donosi općinski načelnik, u svakom pojedinačnom slučaju.

#### Članak 39.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Ukoliko je službeniku i namješteniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana isplatit će mu se 50% iznosa dnevnice.

#### Članak 40.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim odnosno međumjesnim javnim prijevozom.

Ako nije organiziran mjesni javni prijevoz koji omogućava službeniku i namješteniku redovit dolazak na posao i odlazak s posla, službenik ili namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza koja se utvrđuje u visini cijene mjesečne karte javnog prijevoza najbližeg mjesta u kojem je taj prijevoz organiziran.

Ako službenik i namještenik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Ako nije organiziran međumjesni javni prijevoz, koji omogućava službeniku i namješteniku redovit dolazak na posao i odlazak s posla, službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza koja se utvrđuje u visini cijene karte međumjesnog javnog prijevoza za istu udaljenost na tom području.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se unazad.

#### Članak 41.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u upravnim tijelima i službama Općine Vladislavci kada navršje:

- 5 godina – u visini 1 proračunske osnovice
- 10 godina – u visini 1,25 proračunske osnovice
- 15 godina – u visini 1,50 proračunske osnovice
- 20 godina – u visini 1,75 proračunske osnovice
- 25 godina – u visini 2 proračunske osnovice
- 30 godina – u visini 2,50 proračunske osnovice
- 35 godina – u visini 3 proračunske osnovice

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

Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba odnosno rad u Jedinostvenom upravnom odjelu, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku odnosno namješteniku ili njihovim nasljednicima, sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

#### Članak 42.

Službenik i namještenik ima pravo na isplatu dara za djecu i to za svako dijete do 15 godina starosti u iznosu jednakom neoporezivom iznosu utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Dar za djecu isplaćuje se u prigodi Dana svetog Nikole, najkasnije do 4. prosinca tekuće godine.

Ako su oba roditelja zaposlena u Općini Vladislavci, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se jednom od roditelja, prema njihovom dogovoru.

#### Članak 43.

Službenik i namještenik ima pravo na prigodni dar u naravi (uskršnicu) u iznosu jednakom neoporezivom iznosu utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Prigodni dar u naravi (uskršnica) daje se službeniku i namješteniku najkasnije 3 dana prije Uskrsa.

#### Članak 44.

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

#### Članak 45.

Svi službenici i namještenici imaju pravo na dodatno zdravstveno osiguranje u godišnjem iznosu do 2.000,00 kuna.

Dodatno zdravstveno osiguranje uključuje i sistematski pregled službenika i namještenika.

Dodatno zdravstveno osiguranje iz stavka 1. ovog članka omogućuje se s ciljem zaštite zdravlja, te se nalazi i uvjerenja dobivena tim pregledom ne mogu koristiti u svrhu provjere i utvrđivanja radne sposobnosti službenika i namještenika.

#### Članak 46.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu jednakom neoporezivom iznosu utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak.

#### Članak 47.

Svi iznosi materijalnih prava u ovom Pravilniku su u neto iznosima.

#### VI. 4. Prednost kod prijma i zabrana otpuštanja iz službe

#### Članak 48.

Službenik i namještenik, za čijim je radom prestala potreba, ima u roku od dvije godine prednost kod prijma u službu odnosno na rad u Jedinostvenom upravnom odjelu, ako se u tom vremenu ukaže potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta na koje je službenik i namještenik bio raspoređen u trenutku kada je za njegovim radom prestala potreba.

#### Članak 49.

Službeniku i namješteniku kome nedostaje najviše tri godine života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati služba, odnosno radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka službe po sili zakona.

#### VII. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 50.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u službi u Jedinostvenom upravnom odjelu i u Vlastitom komunalnom pogonu Općine Vladislavci na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u Jedinostvenom upravnom odjelu i

u Vlastitom komunalnom pogonu Općine Vladislavci na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s Zakonom i ovim Pravilnikom, u rokovima propisanim Zakonom.

Rješenja o raspoređivanju službenika i namještenika donijet će, prema odredbama ovog Pravilnika, pročelnik u roku od 60 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Općinski načelnik donosi rješenja za pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela.

#### Članak 51.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci broj 1/17 i 1/18) i Pravilnik o unutarnjem redu Vlastitog komunalnog pogona Općine Vladislavci („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci broj 1/16).

#### Članak 52.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Općine Vladislavci.

KLASA: 023-01/19-02/01

UR.BROJ: 2158/07-02-19-02

Vladislavci, 10. siječnja 2019.

Općinski načelnik  
Marjan Tomas, v.r.



