

Službeni glasnik

Općine Vladislavci

<i>Godina izdavanja: XIX</i>	<i>Vladislavci, 29. siječnja 2015.</i>	<i>Broj 1/15.</i>
------------------------------	--	-------------------

S A D R Ž A J

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

	Str.
1) Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela	2
2) Plan prijema u službu Općine Vladislavci za 2015. godinu	8
3) Odluka o imenovanju komisije za provedbu natječaja za dodjelu studentskih stipendija za proračunsku godinu 2015.	9
4) Odluka o imenovanju člana u Zadružni odbor Osnovne škole Mate Lovraka	10
5) Odluka o dodjeli studentskih stipendija	10

1.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« br. 86/08.), na prijedlog pročelnice Jedinственог управног одјела, опćински načelnik donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu
Jedinственог управног одјела

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 Jedinственог управног одјела.

Članak 2.

Jedinствени upravni одјел obavlja stručne, опće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe опćinskog vijeća, опćinskog načelnika, te radnih tijela опćinskog vijeća.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinствени upravni одјел obavlja i poslove iz upravnih područja:

- društvenih djelatnosti
- gospodarstva
- financija
- komunalno-stambenih djelatnosti
- zaštite okoliša te gospodarenja otpadom
- prometa i veza
- imovinsko-pravnih odnosa
- druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i опćim aktima stavljeni u nadležnost опćine

Članak 3.

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

U rješeljima 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 4.

Radom Jedinственог управног одјела upravlja pročelnik, koji je neposredno nadređeni rukovoditelj službenicima i namještenicima zaposlenim u Jedinственом управном одјелу.

U odnosu na pročelnika neposredno nadređeni rukovoditelj je опćински načelnik.

Članak 5.

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

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava опće 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 7.

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

Опćински 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 8.

U Jedinственом управном одјелу 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 ili ekonomskog smjera koji ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili iznimno sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke upravno-pravnog ili ekonomskog smjera koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje
- 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 stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: Viši stručni suradnik za financije

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist 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:

- 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: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: Viši stručni suradnik za upravno-pravne poslove

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog 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:

- vodi upravni postupak iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela te po ovlasti pročelnika i rješava u upravnim stvarima
- brine o pravodobnoj naplati općinskih prihoda te vodi postupak prisilne naplate dugovanja
- priprema nacрте općih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća i općinskog načelnika
- izrađuje ugovore koje sklapa Općina
- prati propise iz djelokruga lokalne samouprave
- obavlja postupke javne nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika

Redni broj 4.

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija: III.

Potkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 9

Naziv: Viši informatički referent

Potrebno stručno znanje:

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik (baccalaures), inženjer elektrotehnike, smjer informatika,
- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera koji ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja upisivanje podataka u računalne baze podataka
- upis i jednostavna obrada i razmjena elektroničkih (digitalnih) dokumenata
- održavanje računalnog sustava i mreže te njihovo upravljanje
- izrada jednostavnih programskih rješenja
- pružanje pomoći korisnicima informatičkih resursa
- poslovi pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije za djelovanje informatičkog sustava
- 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: ADMINISTRATIVNI 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 izvještaje 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 analitičke evidencije uplata komunalne naknade, stanarine, grobne naknade
- vodi grobne očevidnike
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i općinskog načelnika

V. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 9.

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 10.

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

Članak 11.

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 12.

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 13.

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

Članak 14.

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

Članak 15.

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 16.

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 17.

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 18.

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 19.

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 20.

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 21.

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 22.

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 23.

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 24.

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 25.

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 26.

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 27.

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 28.

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 29.

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 30.

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 31.

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 32.

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 33.

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 34.

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 35.

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

Članak 36.

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 37.

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 ili namješteniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana isplatit će mu se 50% iznosa dnevnice.

Članak 38.

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 unaprijed.

Članak 39.

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

- 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 Jedinstvenom 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 40.

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 41.

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

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

Članak 42.

Svi iznosi materijalnih prava su u neto iznosima.

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

Članak 43.

Službenik i namještenik, za čijim je radom prestala potreba, ima u roku od dvije godine prednost kod prijma u službu odnosno na rad u Jedinственном 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 44.

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 45.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u „Službenom glasniku“ Općine Vladislavci.

Članak 46.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci broj 6/13)

Klasa: 120-01/15-01/01

Urbroj: 2158/07-03-15-01

Vladislavci, 2. siječnja 2015.

Općinski načelnik
Marjan Tomas, v. r.

2.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08 i 61/11) i članka 36. Statuta Općine Vladislavci (»Službeni glasnik« Općine Vladislavci broj 3/13) općinski načelnik Općine Vladislavci donio je

**PLAN PRIJMA
u službu Općine Vladislavci
za 2015.**

Članak 1.

Ovim planom prijma u službu u Općinu Vladislavci (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u službu u Jedinствени upravni odjel te Vlastiti komunalni pogon Općine Vladislavci tijekom 2015. godine.

Članak 2.

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu i Vlastitom komunalnom pogonu
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2015. godinu
- planirani broj polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa u 2015. godini.

Članak 3.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta te potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2015. godinu utvrđuje se u tablici koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Plana prijma.

Članak 4.

Tijekom 2015. godine planira se stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa sedam polaznika i to:

- jedan polaznik VŠS inženjer elektrotehnike u trajanju od 12 mjeseci
- dva polaznika SSS upravni referent u trajanju od 12 mjeseci
- dva polaznika SSS ekonomist u trajanju od 12 mjeseci
- jedan polaznik SSS tehničar za računalstvo u trajanju od 12 mjeseci

Stručno osposobljavanje polaznici će obavljati u Jedinственном upravnom odjelu, uz upute i nadzor pročelnice Jedinственного upravnog odjela, koja ima VSS ekonomskog smjera, te više od 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 5.

Ovaj Plan prijema primjenjuje se od 01. siječnja 2015. do 31. prosinca 2015.

**PLAN PRIJEMA U SLUŽBU
U OPĆINU VLADISLAVCI ZA 2015.**

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

R.b.	Sistematizirana radna mjesta	Uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje na dan 01. 01. 2015.	Potreban broj službenika/namještenika u 2015.
1.	Pročelnik	VSS dipl. pravnik ili dipl. ekonomist s više od 5 god. iskustva na odgovarajućim poslovima	1	1	-
2.	Viši stručni suradnik za financije	Mag. struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera uz jednu godinu iskustva na odgovarajućim poslovima	1	0	-
3.	Viši stručni suradnik za upravno-pravne poslove	Mag. struke ili stručni specijalist pravnog smjera uz jednu godinu iskustva na odgovarajućim poslovima	1	1	-
4.	Viši informatički referent	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik (baccalaures), inženjer elektrotehnike, smjer informatika uz jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1	0	-
5.	Administrativni referent	SSS upravnog smjera uz jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1	0	1

VLASTITI KOMUNALNI POGON

R.b.	Sistematizirana radna mjesta	Uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje na dan 01. 01. 2015.	Potreban broj službenika/namještenika u 2015.
1.	Namještenik u komunalnom pogonu	niža stručna sprema ili osnovna škola	4	4	-

Klasa: 112-01/15-01/01
Urbroj: 2158/07-03-15-01
Vladislavci, 10. siječnja 2015.

Općinski načelnik
Marjan Tomas, v. r.

3.

Na temelju članka 8. Pravilnika o dodjeli studentskih stipendija Općine Vladislavci („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci broj 2/14) i članka 36. Statuta Općine Vladislavci („Službeni glasnik“ broj 3/13) općinski načelnik Općine Vladislavci donosi

ODLUKU

o imenovanju Komisije za provedbu natječaja za dodjelu studentskih stipendija za proračunski godinu 2015.

Članak 1.

U Komisiju za provedbu natječaja za dodjelu studentskih stipendija (dalje u tekstu: **Komisija**) imenuju se:

- Krunoslav Morović, za predsjednika,
- Ružica Stjepanović, za člana,
- Gordana Pehar Kovačević, za člana.

Članak 2.

O provedenom postupku ocjenjivanja Komisija će sastaviti Zapisnik o ocjenjivanju zahtjeva za dodjelu stipendija.

Članak 3.

Imenovana Komisija će odabrati 5 (pet) korisnika stipendija sukladno Pravilniku o dodjeli studentskih stipendija Općine Vladislavci.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja .

Klasa: 604-01/15-01/01
Urbroj: 2158/07-03-15-02
Vladislavci, 12. siječnja 2015.

Općinski načelnik
Marjan Tomas, v. r.

4.

Na temelju članka 30. Statuta Općine Vladislavci („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci broj 3/13) općinski načelnik Općine Vladislavci dana 16. siječnja 2015. donio je

ODLUKU
o imenovanju člana u Zadružni odbor
Osnovne škole Mate Lovraka

Članak 1.

U Zadružni odbor Učeničke zadruge Mato Lovrak kao predstavnik jedinice lokalne samouprave imenuje se Josip Žuljević.

Članak 2.

Ova Odluka Stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku“ Općine Vladislavci.

Klasa: 602-11/15-02/01

Urbroj: 2158/07-03-15-01

Vladislavci, 16. siječnja 2015.

Općinski načelnik
Marjan Tomas, v. r.

5.

Na temelju članka 9. Pravilnika o dodjeli studentskih stipendija Općine Vladislavci (»Službeni glasnik« Općine Vladislavci broj 2/14) te članka 36. Statuta Općine Vladislavci (»Službeni glasnik« Općine Vladislavci broj 3/13) općinski načelnik Općine Vladislavci donio je

ODLUKU
o dodjeli studentskih stipendija

I.

Studentska stipendija u iznosu 500,00 kn neto mjesečno dodjeljuje se

- Kristini Duvnjak iz Vladislavaca
- Luciji Filipović iz Vladislavaca
- Tamari Horvat iz Vladislavaca
- Mateju Jeleniću iz Vladislavaca
- Robertu Kovaču iz Vladislavaca

II.

U postupku dodjele stipendije utvrđeno je da natjecatelji udovoljavaju uvjetima iz natječaja za dodjelu stipendija te su im odobrene stipendije.

III.

Nezadovoljni natjecatelj može protiv ove odluke podnijeti žalbu Općinskom vijeću Općine Vladislavci, u roku 15 dana od dana primitka ove odluke.

Odluka Općinskog vijeća je konačna.

IV.

Ova odluka dostavlja se svim natjecateljima.

Klasa: 604-01/15-01/01

Urbroj: 2158/07-03-15-05

Vladislavci, 29. siječnja 2015.

Općinski načelnik
Marjan Tomas, v. r.
