*Službeni glasnik*

*Općine Šodolovci*

Godina XXII\_\_ Šodolovci, 31. prosinca 2019. Broj 7

**SADRŽAJ**

***AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA:***

**1. Zaključak o usvajanju zapisnika sa 20. sjednice Općinskog vijeća Općine Šodolovci**

**2. Odluka o razrješenju Predsjednika Općinskog vijeća Općine Šodolovci**

**3. Odluka o izboru Predsjednika Općinskog vijeća Općine Šodolovci**

***AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:***

**1. Odluka o popunjavanju Postrojbe civilne zaštite opće namjene Općine Šodolovci**

**2. Odluka o imenovanju povjerenika i zamjenika povjerenika civilne zaštite na području Općine Šodolovci**

**3. Odluka o osnovici za obračun plaća službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Šodolovci**

**4. Odluka o osnivanju i imenovanju povjerenstva za popis imovine i obveza Općine Šodolovci**

**5. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šodolovci**

**6. Pravilnik o radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šodolovci**

**7. Odluka o opozivu članova Nadzornog odbora Komunalnog trgovačkog društva Šodolovci d.o.o.**

**8. Odluka o imenovanju uprave društva**

Na temelju članka 31. Statuta Općine Šodolovci („službeni glasnik općine Šodolovci“ broj 3/09, 2/13, 7/16 i 4/18) Općinsko vijeće Općine Šodolovci na 21. sjednici održanoj dana 30. prosinca 2019. godine donosi

**ZAKLJUČAK**

**o usvajanju zapisnika s 20. sjednice Općinskog vijeća**

**Općine Šodolovci**

Članak 1.

Usvaja se Zapisnik s 20. sjednice Općinskog vijeća Općine Šodolovci, održane 16. prosinca 2019. godine.

Članak 2.

Ovaj Zaključak objavit će se u „Službenom glasniku Općine Šodolovci“.

KLASA: 021-05/19-01/9

URBROJ: 2121/11-19-2

Šodolovci, 30. prosinca 2019. PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

 Tomislav Starčević, v.r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Na temelju članka 31. Statuta Općine Šodolovci („službeni glasnik“ općine Šodolovci broj 3/09, 2/13, 7/16 i 4/18) i članka 14. b. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Šodolovci („službeni glasnik“ općine Šodolovci broj 3/09, 2/13 i 4/18) Općinsko vijeće Općine Šodolovci na 21. sjednici održanoj dana 30. prosinca 2019. donosi

**ODLUKU**

**o razrješenju Predsjednika**

**Općinskog vijeća Općine Šodolovci**

Članak 1.

Predsjednika Općinskog vijeća općine Šodolovci Tomislav Starčević razrješuje se s dužnosti Predsjednika općinskog vijeća Općine Šodolovci.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 021-05/19-01/10

URBROJ: 2121/11-19-1

Šodolovci, 30. prosinca 2019.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

 Tomislav Starčević, v.r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Na temelju članka 33. Statuta Općine Šodolovci („službeni glasnik“ općine Šodolovci broj 3/09, 2/13, 7/16 i 4/18) i članka 10. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Šodolovci („službeni glasnik“ općine Šodolovci broj 3/09, 2/13 i 4/18) Općinsko vijeće Općine Šodolovci na 21. sjednici održanoj dana 30. prosinca 2019. donijelo je

**ODLUKU**

**o izboru Predsjednika**

**Općinskog vijeća Općine Šodolovci**

Članak 1.

Za Predsjednika Općinskog vijeća općine Šodolovci izabire se Lazar Telenta.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 021-05/19-01/11

URBROJ: 2121/11-19-1

Šodolovci, 30. prosinca 2019. PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA:

 Lazar Telenta, v.r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Na temelju članka 17. stavak 3. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15) i članka 46. Statuta Općine Šodolovci („službeni glasnik općine Šodolovci“ broj 3/09, 2/13, 7/16 i 4/18) zamjenik općinskog načelnika koji obnaša dužnost općinskog načelnika Općine Šodolovci donosi

**ODLUKU**

 **o popunjavanju postrojbe civilne zaštite**

**opće namjene Općine Šodolovci**

Članak 1.

Ovom Odlukom popunjava se postrojba civilne zaštite opće namjene koja se sastoji od upravljačke skupine koja broji dva pripadnika i dvije operativne skupine od kojih svaka broji osam pripadnika.

Članak 2.

U upravljačku skupinu imenuju se:

1. Nenad Ćeran, Šodolovci, Trg slobode 14

2. Radomir Kovačević, Ada, Glavna 14

U I. operativnu skupinu imenuju se:

1. Slobodan Borjan, Silaš, Borisa Kidriča 24

2. Marko Ćuruvija, Ada, Glavna 59

3. Milan Aleksić, Šodolovci, Ive Andrića 46,

4. Slobodan Trkulja, Šodolovci, Ive Andrića 10,

5. Bojan Aleksić, Šodolovci, Ive Andrića 88,

6. Mirko Milić, Šodolovci, Sime Matavulja 75,

7. Srđan Stančić, Šodolovci, Ive Andrića 49,

8. Nikola Maljković, Ada, Bosanska 20

U II. operativnu skupinu imenuju se:

1. Goran Trkulja, Šodolovci, Ive Andrića 10,

2. Aleksandar Aćimović, Palača, Braće Krunića 24,

3. Dušan Krkobović, Palača, Braće Odavića 27,

4. Aleksa Krička, Silaš, Đorđa Dragosavljevića 8

5. Zoran Šarić, Silaš, Đorđa Dragosavljevića 25,

6. Saša Penić, Silaš, 1. Maja 13

7. Boris Ćuruvija, Ada, Glavna 59

8. Borislav Trkulja, Šodolovci, Ive Andrića 10

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „službenom glasniku općine Šodolovci“.

KLASA: 810-05/19-01/1

URBROJ: 2121/11-19-1

Šodolovci, 18. prosinca 2019.

Zamjenik općinskog načelnika koji obnaša

dužnost općinskog načelnik:

Dragan Zorić, v.r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Na temelju članka 34. stavak 1. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“ broj 82/15) i članka 46. Statuta Općine Šodolovci („službeni glasnik općine Šodolovci“ broj 3/09 i 2/13), zamjenik općinskog načelnika koji obnaša dužnost općinskog načelnika općine Šodolovci Dragan Zorić dana 18. prosinca 2019. godine donosi

**ODLUKU**

**o imenovanju povjerenika i zamjenika povjerenika civilne zaštite**

**na području Općine Šodolovci**

Članak 1.

Povjerenicima civilne zaštite i zamjenicima povjerenika civilne zaštite Općine Šodolovci imenuju se:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Ime i prezime | Funkcija | Adresa | Područje nadležnosti(naselje) |
| 1. | Nenad Knežević | povjerenik | Ada, 4. Jula 7 |  Ada i Palača |
| 2. | Stevo Mrzić | zamjenik povjerenika | Ada, Glavna 80 | Ada i Palača  |
| 3. | Vjekoslav Brđanin | povjerenik | Koprivna, Nikole Tesle 36 | Koprivna |
| 4. | Draško Alapović | zamjenik povjerenika | Koprivna, Nikole Tesle 32 | Koprivna |
| 5. | Zoran Vojvodić | povjerenik | Paulin Dvor, Glavna 28 | Paulin Dvor |
| 6. | Ratko Radićanin | zamjenik povjerenika | Šodolovci, Ive Andrića 47 | Paulin Dvor |
| 7. | Čedomir Janošević | povjerenik | Petrova Slatina, Kordunaška 46 | Petrova Slatina |
| 8. | Nebojša Kurija | zamjenik povjerenika | Petrova Slatina, Kordunaška 71 | Petrova Slatina |
| 9. | Slobodan Bačko | povjerenik | Silaš, Proleterska 4 | Silaš |
| 10. | Aleksandar Čolaković | zamjenik povjerenika | Silaš, Proleterska 5 | Silaš |
| 11. | Dalibor Kojčinović | povjerenik | Šodolovci, Vladimira Nazora 6 | Šodolovci |
| 12. | Boško Aleksić | zamjenik povjerenika | Šodolovci, Ive Andrića 46 | Šodolovci |

Članak 2.

Povjerenici civilne zaštite i njihovi zamjenici iz članka 1. ove Odluke:

- sudjeluju u pripremanju građana za osobnu i uzajamnu zaštitu, te usklađuju provođenje mjera osobne i uzajamne zaštite,

- daju obavijesti građanima o pravodobnom poduzimanju mjera civilne zaštite, te javne mobilizacije radi sudjelovanja u sustavu civilne zaštite,

- sudjeluju u organiziranju i provođenju evakuacije, sklanjanja, zbrinjavanja i drugih mjera civilne zaštite,

- organiziraju zaštitu i spašavanje pripadnika ranjivih skupina te

- provjeravaju postavljanje obavijesti o znakovima za uzbunjivanje u stambenim zgradama na području svoje nadležnosti i o propustima obavještavaju inspekciju civilne zaštite.

Članak 3.

Povjerenici civilne zaštite i njihovi zamjenici dužni su se odazvati pozivu načelnika stožera civilne zaštite Općine Šodolovci.

Članak 4.

Povjerenici civilne zaštite i njihovi zamjenici tijekom obnašanja dužnosti imaju status obveznika civilne zaštite.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „službenom glasniku općine Šodolovci“.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje s važenjem Odluka o imenovanju Povjerenika i zamjenika povjerenika sustava civilne zaštite na području Općine Šodolovci („službeni glasnik općine Šodolovci“ broj 7/16).

KLASA: 810-05/19-01/2

URBROJ:2121/11-19-1

Šodolovci, 18. prosinca 2019. Zamjenik općinskog načelnika koji obnaša dužnost općinskog načelnika:

Dragan Zorić, v.r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Temeljem članka 9. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine 28/10) i članka 46. Statuta Općine Šodolovci („službeni glasnik općine Šodolovci“ broj 3/09, 2/13, 7/16 i 4/18) zamjenik općinskog načelnika koji obnaša dužnost općinskog načelnika Općine Šodolovci dana 24. prosinca 2019. godine donosi

**ODLUKU**

**o osnovici za obračun plaća službenika u**

**Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Šodolovci**

Članak 1.

Osnovica za obračun plaća službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Šodolovci utvrđuje se u visini od 3.760,30 kuna bruto.

Članak 2.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Šodolovci („službeni glasnik općine Šodolovci“ broj 3/10).

Članak 3.

Ova Odluka objavit će se u „službenom glasniku općine Šodolovci“ i stupa na snagu osmog dana od objave a počinje se primjenjivati će se za obračun plaće za siječanj 2020. godine koja će se isplatiti u veljači 2020. godine.

KLASA: 120-02/19-01/1

URBROJ: 2121/11-19-1

Šodolovci, 24. prosinca 2019.

Zamjenik općinskog načelnika koji obnaša

dužnost općinskog načelnika:

Dragan Zorić, v.r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Na temelju članka 15. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18 i 126/19) te članka 46. Statuta Općine Šodolovci („Službeni glasnik Općine Šodolovci“ br. 3/09, 2/13, 7/16 i 4/18) zamjenik općinskog načelnika koji obnaša dužnost općinskog načelnika Općine Šodolovci dana 27. prosinca 2019. godine donio je

**ODLUKU**

**o osnivanju i imenovanju povjerenstva**

**za popis imovine i obveza**

**Općine Šodolovci**

I

 Za obavljanje popisa imovine i obveza Općine Šodolovci sa stanjem na dan 31.12.2019. godine, osniva se Povjerenstvo u slijedećem sastavu:

1. Jovana Avrić, za predsjednika

2. Ana Aleksić, za člana

3. Milica Krička, za člana

II

 Sa stanjem na dan 31.12.2019. godine potrebno je obaviti sveobuhvatni popis imovine i obveza Općine Šodolovci i to:

1. nefinancijsku imovinu,

2. financijsku imovinu,

3. obveze.

III

 Popis imovine obavit će se u razdoblju od 02.01.2020. godine do 31.01.2020. godine.

 Izvještaj o provedenom popisu s obrazloženjima, mišljenjima i prijedlozima u svezi s popisom potrebno je izraditi i dostaviti općinskom načelniku do 07.02.2020. godine.

IV

 Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Šodolovci“.

Klasa: 406-08/19-01/2

Urbroj: 2121/11-19-1

Šodolovci, 27. prosinca 2019.

Zamjenik općinskog načelnika koji obnaša

dužnost općinskog načelnika:

Dragan Zorić, v.r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19, u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 46. Statuta Općine Šodolovci („Službeni glasnik Općine Šodolovci“ br. 3/09, 2/13, 7/16 i 4/18) na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela zamjenik općinskog načelnika koji obnaša dužnost općinskog načelnika Općine Šodolovci donosi

**PRAVILNIK**

**o unutarnjem redu**

**Jedinstvenog upravnog odjela**

**Općine Šodolovci**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

 Ovim Pravilnikom uređuje se:

* unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šodolovci (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel),
* nazivi radnih mjesta,
* opis poslova pojedinih radnih mjesta,
* stručni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje,
* potreban broj izvršitelja,
* druga pitanja od značaja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Članak 2.

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

Članak 3.

 Jedinstveni upravni odjel obavlja sve upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine.

Članak 4.

 Radom Jedinstvenog upravnog odjela upravlja pročelnik.

 Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela te je odgovoran za zakonit, pravodoban i pravilan rad Jedinstvenog upravnog odjela.

U razdoblju upražnjenosti radnog mjesta ili odsutnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela njegove poslove obavlja službenik kojemu je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, ako nije imenovan privremeni pročelnik. Ako su u istom razdoblju odsutni i pročelnik i službenik kojemu je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, pročelnik može za to razdoblje za obavljanje svojih poslova pisano ovlastiti drugog službenika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 5.

 Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove iz svog djelokruga na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom te općim aktima Općine Šodolovci.

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

Članak 6.

 Službenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, opisu radnog mjesta, pravilima struke te uputama pročelnika.

Članak 7.

 Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Šodolovci.

Članak 8.

 Na zgradi općinske uprave ističe se naziv Jedinstvenog upravnog odjela, sukladno Uredbi o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti („Narodne novine“ broj 34/02).

Članak 9.

 Radna mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu popunjavaju se prema godišnjem Planu prijma u službu koji donosi općinski načelnik.

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

III POPIS RADNIH MJESTA

Članak 10.

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

**Redni broj 1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

Osnovni podaci o radnom mjestu:

**Kategorija:** I

**Potkategorija:** Glavni rukovoditelj

**Klasifikacijski rang:** 1

**Stručno znanje:**

 - magistar pravne 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

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća,

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

- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu,

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog odjela.

Iznimno na radno mjesto pročelnika može biti imenovan sveučilišni prvostupnik pravne struke, odnosno stručni prvostupnik pravne struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje.

 Sveučilišni prvostupnik pravne struke, odnosno stručni prvostupnik pravne struke može se imenovati na radno mjesto pročelnika ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, a mogućnost prijave prvostupnika nalazi se u tekstu javnog natječaja.

**Broj izvršitelja:** 1

**Opis poslova:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta: pročelnik** | **Približan postotak radnog vremena** |
| Upravlja i rukovodi radom Jedinstvenog upravnog odjela, organizira i koordinira obavljanje poslova, nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad službenicima i namještenicima, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika te o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad;Donosi rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, godišnjim odmorima, plaćenim dopustima te o drugim pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika kao i o prestanku službe;Vodi očevidnik službenika i namještenika;Donosi deklaratorna rješenja o početku, načinu te prestanku obnašanja dužnosti općinskog načelnika i njegovih zamjenika, kao i pojedinačna rješenja o visini plaće utvrđene sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata Općine. | 30 % |
| Rješava najsloženija stručna i pravna pitanja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela, priprema ugovore koje sklapa Općina;Obavlja stručne poslove i sastavlja složenija pismena i očitovanja za potrebe općinskog načelnika. | 15 % |
| Prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela. | 5 % |
| Donosi rješenja u upravnim postupcima iz nadležnosti Općine. | 5 % |
| Vodi postupke javne nabave i evidenciju istih. | 5 % |
| Nadzire provedbu projekata financiranih iz fondova EU;Obavlja pravne poslove za potrebe projekata financiranih iz fondova EU;Provodi javnu nabavu za potrebe takvih projekata. | 10 % |
| Priprema nacrte odluka i drugih općih akata iz djelokruga općinskog vijeća te izrađuje obrazloženja kada je predlagatelj akta općinski načelnik (osim proračuna i financijskih izvještaja);Prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i daje potrebna obrazloženja;Priprema nacrte odluka i drugih akata iz djelokruga općinskog načelnika; Brine o objavi odluka i drugih općih akata u „službenom glasniku općine Šodolovci“ te njihovoj dostavi nadležnim tijelima državne uprave u okviru njihovog djelokruga;Po potrebi izrađuju pročišćene tekstove odluka i drugih općih akata koje donosi Općinsko vijeće. | 15 % |
| Obavlja poslove službenika za informiranje;Objavljuje dokumente na službenoj mrežnoj stranici sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama;Dostavlja „službeni glasnik općine Šodolovci“ u Središnji katalog službenih dokumenata;Provodi savjetovanje s javnošću u postupku donošenja općih akata, kada se tim aktima utječe na interes građana i pravnih osoba. | 5 % |
| Obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka;Obavlja poslove službenika zaduženog za nepravilnosti. | 5 % |
| Obavlja i druge poslove koje mu povjeri općinski načelnik u skladu sa zakonom. | 5 % |

**Redni broj 2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE I FINANCIJSKE**

 **POSLOVE**

Osnovni podaci o radnom mjestu

**Kategorija:** II

**Potkategorija:** Viši stručni suradnik

**Klasifikacijski rang:** 6

**Stručno znanje:**

 -magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera

 -jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

 -položen državni stručni ispit

 -poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** 1

**OPIS POSLOVA:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta: viši stručni suradnik za računovodstvene i financijske poslove** | **Približan postotak radnog vremena** |
| Izrada Proračuna, izmjena i dopuna Proračuna te izrade Izvještaja o izvršenju Proračuna; | 20 % |
| Izrađuje financijske izvještaje (kvartalne, polugodišnje i godišnje) te pripadajuće bilješke i vodi brigu o njihovoj predaji nadležnim institucijama, u propisanim rokovima | 10 % |
| Vodi proračunsko računovodstvo te poslovne knjige, sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu;Kontira i knjiži financijsku dokumentaciju:Vodi blagajničko poslovanje i dnevnik blagajne;Vodi analitičke evidencije dugotrajne imovine, sitnog inventara;Obavlja plaćanja po nalogu općinskog načelnika;Brine o pravovremenom popisu obveza i potraživanja financijske imovine, osnovnih sredstava i sitnog inventara; | 30 % |
| Vodi evidenciju prisutnosti na radu službenika i namještenika;Obračunava i brine o isplati plaća i naknada službenika, dužnosnika i zaposlenika u javnim radovima i drugih osoba koje sudjeluju u neposrednoj provedbi projekata EU te drugih dohodaka po autorskim ugovorima i ugovorima o djelu. | 10 % |
| Sastavlja JOPPD obrasce i druge obrasce koji se dostavljaju Poreznoj upravi;Provodi prijave i odjave radnika kroz sustav;Sastavlja razna statistička i druga izvješća o financiranju iz proračuna Općine; | 5 % |
| Vodi analitičke evidencije naplate prihoda | 5 % |
| Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, priprema i izdaje izlazne račune koje izdaje Općina;Izdaje narudžbenice. | 10 % |
| Vodi analitičke evidencije zaduženja i uplata komunalne naknade, prihoda od raspolaganja poljoprivrednim zemljištem i ostalih prihoda Općine;Izdaje uplatnice za općinske prihode;Šalje izvode otvorenih stavaka;Šalje opomenete predlaže općinskom načelniku pokretanje postupka prisilne naplate. | 5 % |
| Vodi brigu o nabavi uredskog materijala i drugih uredskih potrepština. | 5 % |
| Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Općine. |  |

**Redni broj 3. REFERENT -ADMINISTRATOR ZA PROJEKTE**

Osnovni podaci o radnom mjestu

**Kategorija:** III

**Potkategorija:** Referent

**Klasifikacijski rang:** 11

**Stručno znanje:**

 -srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera

 -jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

 -položen državni stručni ispit

 -poznavanje rada na računalu

**OPIS POSLOVA:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta: referent-administrator za projekte** | **Približan postotak radnog vremena** |
| Radi na prijavama i provedbi na natječajima za sufinanciranje projekata. | 30 % |
| Obavlja administrativne poslove vezane uz sufinancirane projekte. | 20 % |
| Pomoć pri provođenju postupaka nabave vezano uz sufinancirane projekte. | 10 % |
| Izrađuje izvješća vezano uz sufinancirane projekte;Pomaže u prikupljanju i kontroli računa vezano uz sufinancirane projekte;Pomaže pri obračunu plaća vezano uz sufinancirane projekte. | 10 % |
| Terenska kontrola provedbe sufinanciranih projekata. | 10 % |
| Organizira provedbene aktivnosti, okrugle stolove i druge događaje vezane uz sufinancirane projekte | 10 % |
| Izvršava i ostale poslove po potrebi vezano uz provedbu sufinanciranih projekata | 10 % |

**Redni broj 4. ADMINISTRATIVNI REFERENT**

Osnovni podaci o radnom mjestu

**Kategorija:** III

**Potkategorija:** Referent

**Klasifikacijski rang:** 11

**Stručno znanje:**

 -srednja stručna sprema upravnog ili ekonomskog smjera

 -jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

 -položen državni stručni ispit

 -položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani

 -poznavanje rada na računalu

**OPIS POSLOVA:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta: administrativni referent** | **Približan postotak radnog vremena** |
| Obavlja poslove pisarnice, prijamnog ureda;Vodi uredsko poslovanje sukladno Uredbi o uredskom poslovanju;Vodi uredske knjige sukladno Uredbi o uredskom poslovanju (urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka);Otvara omote spisa, dostavlja spise u rad;Vodi brigu o pečatima s grbom Republike Hrvatske, rukuje pečatima i vodi brigu o njihovom propisnom čuvanju; | 30 % |
| Zaprima i otprema poštu. | 20 % |
| Sastavlja jednostavnija pismena. | 10 % |
| Javlja se na kontakt telefon i usmjerava stranke, zaprima zahtjeve stranaka te pomaže strankama u ispunjavanju obrazaca za podnošenje zahtjeva. | 10 % |
| Obavlja poslove službenika odgovornog za rad pismohrane sukladno Pravilniku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Šodolovci. | 10 % |
| Obavlja poslove za potrebe civilne zaštite. | 10 % |
| Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Općine. | 10 % |

**Redni broj 5. REFERENT- KOMUNALNI REDAR**

Osnovni podaci o radnom mjestu

**Kategorija:** III

**Potkategorija:** Referent

**Klasifikacijski rang:** 11

**Stručno znanje:**

 -srednja stručna sprema tehničke, poljoprivredne ili upravne/ekonomske struke

 -jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

 -položen državni stručni ispit

 -vozačka dozvola B kategorije

 -poznavanje rada na računalu

**OPIS POSLOVA:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poslovi radnog mjesta: referent- komunalni redar** | **Približan postotak radnog vremena** |
| Obavlja poslove u skladu s ovlastima iz Zakona o komunalnom gospodarstvu i Odlukom o komunalnom redu općine Šodolovci. | 30 % |
| 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. | 10 % |
| Obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, te donosi rješenja za koja je nadležan po propisima o komunalnom gospodarstvu. | 10 % |
| Obavlja nadzor nad radom subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti | 10 % |
| Obavlja nadzor nad radom ugostiteljskih, trgovačkih i drugih objekata u dijelu koji se odnosi na komunalni red. | 10 % |
| Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika. | 5 % |
| Surađuje pri izradi prijedloga i nacrta akata iz oblasti komunalnog gospodarstva. | 10 % |
| Organizira provođenje mjera deratizacije i dezinsekcije. | 5 % |
| Obavlja kontrolu i poduzima mjere za sanaciju lokacija otpadom onečišćenog tla. | 5 % |
| Obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika i pročelnika sukladno zakonu, Statutu i drugim općim aktima Općine. | 5 % |

IV POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 11.

 Službenik odgovara za povredu službene dužnosti.

 Povrede službene dužnosti mogu biti teške i lake.

 Teške povrede službene dužnosti propisane su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

 Lake povrede propisane su Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Članak 12.

 Osim lakih povreda propisanih zakonom, lakom povredom službene dužnosti smatra se i osobito blagi slučaj djela koje sadržava neke od teških povreda službene dužnosti:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
2. nezakoniti radili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,
3. davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica,
4. odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi,
5. neovlaštena posluga sredstvima povjerenima za izvršavanje poslova,
6. nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe.

Članak 13.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud.

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

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

V RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 14.

 Raspored radnog vremena te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik posebnom odlukom, nakon savjetovanja s pročelnikom.

 Raspored radnog vremena ističe se na ulazu u sjedište Jedinstvenog upravnog odjela te na mrežnoj stranici Općine.

Članak 15.

 Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se putem knjige pritužbi koja se nalazi u prostorijama Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šodolovci.

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

 Prava iz radnog odnosa i druga prava i obveze u vezi s radom službenika koja nisu propisana ovim Pravilnikom, službenici ostvaruju na temelju zakona i Pravilnika o radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šodolovci.

Članak 17.

 Službenici zaposleni u Jedinstvenom upravnom odjelu rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom a ovisno o svojoj stručnoj spremi i poslovima koje su do sada obavljali.

 Rješenja o rasporedu službenika ovlaštene osobe donijet će najkasnije u roku 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 18.

 Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela („službeni glasnik općine Šodolovci“ broj 4/16 i 8/18).

Članak 19.

 Ovaj Pravilnik objavit će se u „službenom glasniku općine Šodolovci“ a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Klasa: 023-05/19-01/1

Urbroj: 2121/11-19-1

Šodolovci, 27. prosinca 2019.

Zamjenik općinskog načelnika koji obnaša

dužnost općinskog načelnika:

Dragan Zorić, v.r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Na temelju članka 46. Statuta Općine Šodolovci („Službeni glasnik Općine Šodolovci“ br. 3/09, 2/13, 7/16 i 4/18) a u svezi s člankom 3. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19- u daljnjem tekstu: Zakon) zamjenik općinskog načelnika koji obnaša dužnost općinskog načelnika donosi

**PRAVILNIK O RADU**

**JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ŠODOLOVCI**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šodolovci (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šodolovci (u daljnjem tekstu: zaposlenici) osobito: radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće i ostala materijalna prava, zaštita prava, informiranje, zaštita od diskriminacije, zaštita i sigurnost na radu te druga prava zaposlenika

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod, neovisno u kome rodu su navedeni.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na zaposlenike neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za zaposlenike povoljnije uređena drugim propisima ili aktima.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Puno radno vrijeme

Članak 3.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

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

Iznimno od stavka 2. ovog članka pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, može radno vrijeme zaposlenika kada za to postoji prijeka potreba, raspoređivati na drugi način u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati ali i van okvira tjednog fonda radnih sati.

Vrijeme početka i završetka radnog vremena, vrijeme dnevnog odmora, kao i vrijeme prijma stranaka utvrđuje općinski načelnik posebnom Odlukom.

Prekovremeni rad

Članak 4.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, zaposlenik je na pisani zahtjev pročelnika, odnosno pročelnik na pisani nalog općinskog načelnika dužan raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad).

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako zbog prirode prijeke potrebe, općinski načelnik odnosno pročelnik nije u mogućnosti da prije početka prekovremenog rada uruči zaposleniku pisani zahtjev, svoj usmeni zahtjev je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ukupno trajanje rada zaposlenika, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 50 sati tjedno (40 sati redovnog rada + 10 sati prekovremenog rada).

Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Osim u slučaju više sile, prekovremeni rad se ne može naložiti: trudnici, roditelju s djetetom do tri godine života, samohranom roditelju s djetetom do šest godina života, zaposleniku koji radi polovicu radnog vremena iz zdravstvenih razloga, roditelju koji radi polovicu radnog vremena zbog brige o djetetu s posebnim potrebama, osim u slučaju da neposredno nadređenom zaposleniku dostave pisanu izjavu o pristanku na takav rad.

Prigovor protiv naloga o prekovremenom radu ne odgađa izvršenje naloga i zaposlenik je dužan odraditi prekovremeni rad.

Evidencija radnog vremena

Članak 5.

Općina Šodolovci vodi evidenciju radnog vremena u skladu s Pravilnikom kojim je reguliran sadržaj i način vođenja evidencija o radnicima i drugim odgovarajućim propisima te aktima Općine Šodolovci.

Stanka

Članak 6.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta.

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

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje općinski načelnik Odlukom iz članka 3. stavak 4. ovog Pravilnika.

Dnevni odmor

Članak 7.

Između dva uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 8.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno..

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora prema odluci neposrednog rukovoditelja (pročelnika ili općinskog načelnika).

Godišnji odmor

Članak 9.

Zaposlenik ima pravo za svaku kalendarsku godinu na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 dana, a najviše 30 dana.

Članak 10.

Za vrijeme korištenja godišnjeg zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove mjesečne plaće, koju bi ostvario da radi, odnosno da ne koristi godišnji odmor.

Članak 11.

Ništavan je sporazum ili izjava o odricanju od prava na godišnji odmor odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 12.

Pri utvrđivanju broja dana 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.

Plaćeni dopust nastao za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ne uračunava se u godišnji odmor.

Članak 13.

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

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

Članak 14.

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

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

- ako mu radni odnos prestaje prije nego navrši šest mjeseci neprekidnog rada

- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

Članak 15.

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

1. s obzirom na uvjete rada:
* rad za računalom 2 dana
1. 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 zaposlenika 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 ali najviše do 30 dana.

Članak 16.

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.

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

- službeničko ili radno mjesto

- ukupno trajanje godišnjeg odmora

- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 17.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora neposredno nadređeni rukovoditelj donosi za svakog zaposlenika 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 18.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

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

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

Iznimno se može odstupiti od korištenja prvog dijela godišnjeg odmora u trajanju od najmanje dva tjedna neprekidno, zbog organizacije rada i želja i potreba zaposlenika.

Članak 19.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti, rodiljinog, roditeljskog ili usvojiteljskog dopusta odnosno drugog opravdanog razloga, zaposlenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

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

Članak 20.

Zaposlenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog rukovoditelja najmanje dva dana ranije.

Članak 21.

Zaposleniku se može 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.

Zaposleniku kojemu je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih putnih i drugih troškova, prouzročenih odgodom ili prekidom godišnjeg odmora.

Plaćeni dopust

Članak 22.

Zaposlenik ima pravo na oslobađanje od obveze rada 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 dan

- polaganje državnog stručnog ispita

ili stručnog ispita za namještenika

prvi put 7 radnih dana

- nastupanja u kulturnim i sportskim

priredbama 1 radni dan

- elementarne nepogode koja je

neposredno zadesila službenika i

namještenika 5 radnih dana

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i svako dobrovoljno davanje krvi 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 plaćeni dopust koristit će se u dogovoru s neposredno nadređenim rukovoditeljem.

Članak 23.

Rješenje o plaćenom dopust za zaposlenika donosi neposredno nadređeni rukovoditelj.

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.

Neplaćeni dopust

Članak 24.

Zaposleniku se može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Jedinstvenog upravnog odjela, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja ili usavršavanja i drugih neodgodivih obveza

Kada to okolnosti zahtijevaju, zaposleniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka, može odobriti i u trajanju duljem od 30 dana.

Rješenje o neplaćenom dopustu za zaposlenika, na temelju njegovog zahtjeva, donosi neposredno nadređeni rukovoditelj.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz službe (radnog odnosa).

III. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Plaća

Članak 25.

Zaposlenik ima pravo na plaću za svoj rad.

Plaća zaposlenika uređena je Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi te Odlukom o osnovici za obračun plaća koju donosi općinski načelnik i Odlukom o koeficijentima za obračun plaća koju donosi Općinsko vijeće Općine Šodolovci.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na plaću.

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

Članak 26.

Plaća se isplaćuje svakog mjeseca za prethodni mjesec.

Rok za isplatu plaća je najkasnije do 10.-og u mjesecu.

O isplati plaće zaposleniku se mora uručiti obračun plaće najkasnije pet dana od dana isplate.

Dodaci na plaću

Članak 27.

Plaća zaposlenika uvećat će se za svaki sat rada i to:

- za prekovremeni rad 50%

- za rad noću 30%

- za rad subotom i nedjeljom 50%

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

Ako zaposlenik radi na blagdane te neradne dane utvrđene zakonom ima pravo na plaću uvećanu za 100%.

Prekovremenim radom, kad je rad službenika 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 organiziran na drugačiji način, prekovremeni rad je rad duži od 40 sati tjedno.

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

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik 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.

Naknada plaće za vrijeme bolovanja

Članak 28.

Zaposleniku koji je odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada 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 kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

IV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 29.

Svi iznosi materijalnih prava određeni su u neto iznosima.

Naknada za prijevoz

Članak 30.

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

Ako nije organiziran mjesni javni prijevoz koji omogućava zaposleniku redovit dolazak na posao i odlazak s posla, zaposlenik 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 zaposlenik 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 zaposleniku redovit dolazak na posao i odlazak s posla, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza koja se utvrđuje u visini cijene karte međumjesnog javnog prijevoza za istu udaljenost na tom području sukladno cjeniku prijevoznika.

Naknada za službeno putovanje

Članak 31.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje pripada mu:

- naknada prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka,

- dnevnica u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima,

- troškovi noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka.

Zaposlenik upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju, seminar, radionicu i slično ima pravo na punu dnevnicu i ostala prava iz ovog članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

Zaposlenik se upućuje na službeno putovanje izdavanjem naloga za službeno putovanje od strane općinskog načelnika, najmanje 24 sata prije putovanja, u kojemu se naznačuje odobreno prijevozno sredstvo.

Naknada za godišnji odmor (regres)

Članak 32.

Zaposlenik ima pravo na jednokratnu isplatu naknade za godišnji odmor.

Visinu naknade određuje svojom odlukom općinski načelnik.

Naknada za korištenje godišnjeg odmora isplaćuje se do početka korištenja godišnjih odmora za tekuću godinu od strane zaposlenika.

Prigodne nagrade za Uskrs i Božić

Članak 33.

Zaposlenik ima pravo na isplatu jednokratnih prigodnih nagrada povodom Uskrsa i Božića (uskrsnica, božićnica).

Visinu prigodne nagrade određuje svojom odlukom općinski načelnik.

Prigodne nagrade isplaćuju se prije Uskrsa odnosno Božića.

Dar za djecu

Članak 34.

Svakom zaposleniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina, pripada pravo na dar za dijete u prigodi dana Svetog Nikole.

Ako su oba roditelja zaposlenici Općine Šodolovci dar za dijete isplatit će se roditelju preko kojega je dijete zdravstveno osigurano.

Odluku o isplati i visini dara za dijete donosi općinski načelnik.

Dar za dijete isplaćuje se najkasnije do 04. prosinca tekuće godine.

Jubilarna nagrada

Članak 35.

Zaposlenik ima pravo na jubilarnu nagradu za neprekidan rad u Općine Šodolovci kada navrši:

- 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 zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

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

Otpremnina

Članak 36.

Zaposlenik ima pravo na otpremninu u slučajevima propisanim zakonom.

Osiguranje od posljedica nesretnog slučaja

Članak 37.

Zaposlenik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja od 0,00 do 24,00 sati.

Pomoć zaposlenicima

Članak 38.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju smrti supružnika, djeteta ili roditelja u visini neoporezivog iznosa predviđenog posebnim propisom.

Odluku o isplati i visini donosi općinski načelnik.

Članak 39.

Zaposleniku se može odobriti isplata pomoći u slučaju:

- bolovanja zaposlenika dužeg od 90 dana, jednom godišnje

- nastanka teške invalidnosti zaposlenika, djeteta ili supružnika

- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokrića participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova za zaposlenika, dijete ili supružnika.

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

Članak 40.

Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe.

Pomoć iz prethodnog stavka isplaćuje se na temelju odluke općinskog načelnika i to u visini neoporezivog iznosa predviđenog posebnim propisom i osnovne troškove pogreba.

Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju smrti zaposlenika.

Pomoć iz prethodnog stavka isplaćuje se na temelju odluke općinskog načelnika i to u visini neoporezivog iznosa predviđenog posebnim propisom.

Dodatak za uspješnost u radu

Članak 41.

Za natprosječne rezultate u radu službenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost u radu.

Kriteriji za utvrđivanje uvjeta i načina isplate dodatka za uspješnost u radu propisani su posebnim Pravilnikom o utvrđivanju natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka za uspješnost u radu koji donosi općinski načelnik.

Nagrada za radne rezultate

Članak 42.

Zaposlenici imaju pravo na nagradu za radne rezultate.

Nagrada za radne rezultate isplaćuje se na temelju odluke općinskog načelnika i to u visini neoporezivog iznosa predviđenog posebnim propisom.

Paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane

Članak 43.

Zaposlenici imaju pravo na paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane.

Paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane isplaćuje se na temelju odluke općinskog načelnika i to u visini neoporezivog iznosa predviđenog posebnim propisom.

V. VJEŽBENICI

Članak 44.

Vježbenici i pripravnici imaju pravo na naknadu u visini od 85 % plaće poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni.

Vježbenici, pripravnici i polaznici stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa mogu ostvarivati neka od ostalih materijalnih prava utvrđenih ovim Pravilnikom a sukladno odluci općinskog načelnika.

VI. UGOVOR O DJELU

Članak 45.

Iznimno, općinski načelnik može obavljanje određenih poslova, koji se javljaju povremeno ili neredovito, povjeriti i trećim osobama s kojima neće zasnovati radni odnos.

U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka ugovorne strane zaključuju poseban ugovor o djelu u smislu odredbi Zakona o obveznim odnosima.

VII. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 46.

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

VIII. INFORMIRANJE

Članak 47.

Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, dužan je na odgovarajući način zaposleniku osigurati informiranje o odlukama iz nadležnosti poslodavca, koje su bitne za njegov socijalni položaj, o rezultatima rada, o ustrojstvenim promjenama, koje utječu na njegov radnopravni položaj, o mjerama unapređenja rada i slično.

IX. ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 48.

Ovim Pravilnikom stvaraju se pretpostavke za ostvarivanje jednakih mogućnosti i uređuje zaštita od diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe po osnovi iz stavka 1. ovog članka, kao i osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama.

Diskriminacijom se smatra i stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanju osnove za diskriminaciju iz stavka 1. ovog članka.

Za sve slučajeve koji nisu regulirani ovim Pravilnikom sukladno se primjenjuju odredbe Zakona o suzbijanju diskriminacije („Narodne novine“ broj 85/08 i 112/12).

X. ZAŠTITA I SIGURNOST NA RADU

Članak 49.

Općinski načelnik se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti zaposlenika, te u tom smislu održavati uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika, sprečavati opasnost na radu i osposobljavati za rad na siguran način te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Članak 50.

Svaki zaposlenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih zaposlenika, na koje utječu njegovi postupci na poslu.

Zaposlenik je, u provedbi mjera zaštite i sigurnosti, obvezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti općinskog načelnika ili pročelnika o događaju koji predstavlja moguću opasnost, te provoditi druge propisane ili od neposrednog rukovoditelja utvrđene mjere.

XI. DOSTAVLJANJE PODATAKA

Članak 51.

Zaposlenici su obvezni neposrednom rukovoditelju dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju, stupnju invalidnosti itd.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Zaposlenici, koji ne dostave utvrđene podatke, snose štetne posljedice tog propusta.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

Na prava i obveze koje nisu uređene ovim Pravilnikom primjenjivat će se neposredno na odgovarajući način odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 53.

Ovaj Pravilnik o radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Šodolovci objavit će se u „službenom glasniku općine Šodolovci“ a stupit će na snagu osmog dana od dana objave.

Klasa: 023-05/19-01/2

Urbroj: 2121/11-19-1

Šodolovci, 27. prosinca 2019.

Zamjenik općinskog načelnika koji obnaša

Dužnost općinskog načelnika:

Dragan Zorić

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Na temelju članka 259., članka 437., članka 439. Zakona o trgovačkim društvima („Narodne novine“ broj 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 111/12, 68/13, 110/15 i 40/19) i članka 1. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju Komunalnog trgovačkog društva Šodolovci d.o.o., Skupština Društva koja se sastoji od predstavnika osnivača i jedinog člana Društva Općine Šodolovci, zamjenik općinskog načelnika koji obnaša dužnost općinskog načelnika Općine Šodolovci, donosi dana 27. prosinca 2019. godine sljedeću

**O D L U K U**

**o opozivu članova Nadzornog odbora**

**Komunalnog trgovačkog društva Šodolovci d.o.o.**

Članak 1.

Opozivaju se članovi Nadzornog odbora Komunalnog trgovačkog društva Šodolovci d.o.o.:

- Anita Tešanović, Nikole Tesle 18, Koprivna, OIB 15997302455,

- Tomislav Starčević, Braće Marčetić 37, Palača, OIB 22713400078,

- Jovana Avrić, Šodolovačka 3, Markušica, OIB 08905029070.

Članak 2.

Mandat članovima Nadzornog odbora iz članka 1. prestaje teći danom donošenja ove Odluke.

Članak 3.

 Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „službenom glasniku općine Šodolovci“.

KLASA: 021-01/19-01/2

URBROJ: 2121/11-19-1

Šodolovci, 27. prosinca 2019.

**SKUPŠTINA KOMUNALNOG TRGOVAČKOG**

**DRUŠTVA ŠODOLOVCI D.O.O.**

**Zamjenik općinskog načelnika koji obnaša**

**dužnost općinskog načelnika:**

**Dragan Zorić, v.r.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Na temelju članka 5. Odluke o osnivanju trgovačkog društva, jedini član skupštine komunalnog trgovačkog društva Općina Šodolovci, zastupana po zamjeniku općinskog načelnika koji obnaša dužnost općinskog načelnika Općine Šodolovci Zorić Draganu donosi dana 30. prosinca 2019. godine slijedeću

**ODLUKU**

**o imenovanju Uprave društva**

**Članak 1.**

Za člana Uprave- direktora KOMUNALNOG TRGOVAČKOG DRUŠTVA ŠODOLOVCI d.o.o. imenuje se Vojislav Stojčić, adresa Ruđera Boškovića 9, OIB 51805195926 .

**Članak 2.**

Vojislav Stojčić, direktor zastupa društvo samostalno i pojedinačno, bez ograničenja.

**Članak 3.**

Ova Odluka objavit će se u „službenom glasniku općine Šodolovci“ a stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 022-05/19-01/3

Urbroj: 2121/11-19-1

Šodolovci, 30. prosinca 2019. godine.

Zamjenik općinskog načelnika koji obnaša

dužnost općinskog načelnika:

Dragan Zorić, v.r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_