

SLUŽBENI VJESNIK

2024.

BROJ: 5

ČETVRTAK, 25. SIJEČNJA 2024.

GODINA LXX

SADRŽAJ

GRAD NOVSKA

REPUBLIKA HRVATSKA

AKTI MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE

- Odluka Ministarstva poljoprivrede o pokretanju postupka nabave usluge izrade prijedloga projekta komasacije na odabranom području u Gradu Novskoj 90

OPĆINA GVOZD

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- Pravilnik o radu u Jedinственном upravnom odjelu Općine Gvozd 93

OPĆINA JASENOVAC

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

- Odluka o plaći i drugim pravima općinskog načelnika Općine Jasenovac 100
- Odluka o utvrđivanju koeficijenata za obračun plaća službenika i namještenika 102
- Odluka o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika 103
- Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinственного upravnog odjela Općine Jasenovac 110

REPUBLIKA HRVATSKA

AKTI MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE
UPRAVA ZA POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE,
BILJNU PROIZVODNJU I TRŽIŠTE

10000 Zagreb, Ul. grada Vukovara 78, P.P. 1034
Telefon: 61 06 111, Telefax: 61 09 201

KLASA: UP/I-320-02/24-01/2
URBROJ: 525-06/202-24-1
Zagreb, 22. siječnja 2024. godine

Ministarstvo poljoprivrede kao Nositelj komasacije, OIB: 76767369197, na temelju odredaba članka 55. stavka 1. u vezi članaka 21. i 24. Zakona o komasaciji poljoprivrednog zemljišta (Narodne novine, broj 46/22), Pravilnika o radu povjerenstva za komasaciju (Narodne novine, broj 146/22) i Odluke ministrice poljoprivrede, Klasa: 320-02/22-01/476, Urbroj: 525-06/202-23-16 od 7. studenog 2023. o odabiru područja na kojem će se provoditi komasacija u Gradu Novskoj, u predmetu provedbe i završetka postupka komasacije, donosi

ODLUKU

- I. Ministarstvo poljoprivrede pokreće postupak nabave usluge izrade prijedloga projekta komasacije odnosno odgovarajuće dokumentacije potrebne za provedbu i završetak postupka jednostavne komasacije na odabranom području u Gradu Novskoj, OIB: 09112913581, Trg dr. Franje Tuđmana 2, 44330 Novska, u skladu s Odlukom ministrice poljoprivrede, Klasa: 320-02/22-01/476, Urbroj: 525-06/202-23-16 od 7. studenog 2023. o odabiru područja na kojem će se provoditi komasacija;
- II. Nositelj komasacije u skladu s odredbama članka 24. u vezi članka 55. Zakona o komasaciji poljoprivrednog zemljišta (Narodne novine, broj 46/22) (u daljnjem tekstu: Zakon) i Pravilnika o radu povjerenstva za komasaciju (NN, broj 146/22) osniva i imenuje Povjerenstvo od sedam članova i njihovih zamjenika, i to:
 1. Predsjednik: Igor Miodrag, dipl. ing. polj., načelnik sektora u Ministarstvu poljoprivrede, tel.: (01) 6109-512, e-pošta: igor.miodrag@mps.hr, više od 10 godina rada na poslovima u području poljoprivrede, položen državni stručni ispit,
 - zamjenica predsjednika: Tihana Likarević, mag. ing. agr., savjetnica za poljoprivrednu proizvodnju u Odsjeku za poljoprivredu, Upravni odjel za poljoprivredu, ruralni razvoj, zaštitu okoliša i prirode Sisačko-moslavačke županije, Stjepana i Antuna Radića 36, 44000 Sisak, tel.: (044) 550 215, mob.: 091/9188501, e-pošta: tihana.likarevic@smz.hr, više od 10 godina rada na poslovima u području poljoprivrede, položen državni stručni ispit.
 2. Član: Senka Božičević, dipl. iur., viši savjetnik specijalist u Ministarstvu poljoprivrede, tel.: (01) 6109-695, e-pošta: senka.bozicevic@mps.hr, više od 20 godina rada na pravnim poslovima, položen pravosudni ispit,

- zamjenica člana: Ana Car, mag. ing. geod. et geoinf., viša stručna savjetnica u Ministarstvu poljoprivrede, tel.: (01) 6109-386, e-pošta: ana.car@mps.hr, više od 9 godina rada na geodetskim poslovima, položen državni stručni ispit;
3. Član: Snježana Kraml, dipl. iur., voditeljica službe u Ministarstvu poljoprivrede, tel.: (01) 6109-452, e-pošta: snjezana.kraml@mps.hr, više od 25 godina rada na pravnim poslovima, položen državni stručni ispit,
– zamjenica člana: Marija Belamarić, dipl. ing. geod., viša stručna savjetnica u Ministarstvu poljoprivrede, tel.: (01) 610-6881, e-pošta: marija.belamaric@mps.hr, više od 8 godina rada na geodetskim poslovima, položen državni stručni ispit;
4. Član: Roberta Milinović, magistar ekonomije, ovlaštenu zemljišnoknjižni referent zemljišnoknjižnog odjela stalne službe u Novskoj, Općinski sud u Kutini, Stalna služba u Novskoj, Trg dr. Franje Tuđmana 2, 44330 Novska, tel.: (044) 691-260, e-pošta: roberta.milinovic@pssk.pravosudje.hr, više od 7 godina rada na zemljišnoknjižnim poslovima, položen državni stručni ispit i posebni ispit za ovlaštenog zemljišnoknjižnog referenta,
– zamjenica člana: Mira Idžojić, ekonomist, zemljišnoknjižni referent u zemljišnoknjižnom odjelu stalne službe u Novskoj, Općinski sud u Kutini, Stalna služba u Novskoj, tel.: (044) 691-260, e-pošta: mira.idzotic@osku.pravosudje.hr, više od 33 godine rada na zemljišnoknjižnim poslovima, položen državni stručni ispit i posebni ispit za zemljišnoknjižnog referenta;
5. Član: Josip Zubak, dipl. ing. geod., viši savjetnik – specijalist u Državnoj geodetskoj upravi, Gruška 20, Zagreb, tel.: (01) 6166-566, e-pošta: josip.zubak@dgu.hr, više od 20 godina rada na geodetskim poslovima, položen Stručni ispit i Državni stručni ispit,
– zamjenica člana: mr. Marina Pešun, dipl. ing. geod., pročelnica Područnog ureda za katastar Sisak (Državna geodetska uprava), Trg hrvatskih branitelja 9, Sisak, mob.: 098 261 993, e-pošta: marina.pesun@dgu.hr, više od 38 godina rada na geodetskim poslovima, položen Državni stručni ispit;
6. Član: Željko Miroslavljević, OIB: 47463261499, Roždanik 17, Roždanik, Novska, predsjednik uprave i ovlaštena osoba za zastupanje pojedinačno i samostalno KORINA PROIZVODNJA d.o.o., OIB: 49172896305, Radnička ulica 14a, Rajić, Novska, koje je vlasnik poljoprivrednog zemljište na kojem se planira komasacija, tel.: (044) 600-535, e-pošta: korina.proizvodnja@gmail.com,
– zamjenik člana: Domagoj Matejaš, mag. ing. fitomedicine, savjetnik za gospodarstvo i poljoprivredu u Upravnom odjelu za gospodarstvo i poljoprivredu Grada Novske, Trg dr. Franje Tuđmana 2, Novska, tel.: (044) 691 527, e-pošta: domagoj.matejas@novska.hr, više od 6 godina rada na poslovima u području poljoprivrede, položen državni stručni ispit;
7. Tajnik: Ante Vuković, dipl. iur., voditelj odjela u Ministarstvu poljoprivrede, tel.: (01) 6109-310, e-pošta: ante.vukovic@mps.hr, više od 15 godina rada na pravnim poslovima, položen državni stručni ispit i pravosudni ispit,
– zamjenik: Zlatko Repać, mag. ing. agr., viši savjetnik za poljoprivredu i vodno gospodarstvo u Odsjeku za poljoprivredu, Upravni odjel za poljoprivredu, ruralni razvoj, zaštitu okoliša i prirode Sisačko-moslavačke županije, Stjepana i Antuna Radića 36, Sisak, tel.: (044)550-120, e-pošta: zlatko.repac@smz.hr, više od 5 godina rada na poslovima u području poljoprivrede, položen državni stručni ispit.

- III. Članovi i njihovi zamjenici z točke II. ove Odluke ne smiju biti u sukobu interesa, o čemu moraju potpisati posebnu izjavu.
- IV. Povjerenstvo ostaje nadležno još godinu dana od dana pravomoćnosti rješenja o komasaciji, u skladu s odredbom članka 49. Zakona o komasaciji poljoprivrednog zemljišta.
- V. Ova Odluka će se objaviti na javni uvid u trajanju od 30 dana na mrežnim stranicama Ministarstva poljoprivrede, u službenom glasilu Grada Novska i Sisačko-moslavačke županije kojima će se dostaviti elektroničkim putem, a dostavit će se elektroničkim putem članovima i zamjenicima iz točke II. ove Odluke.

O b r a z l o ž e n j e

Ministarstvo poljoprivrede je objavilo "Javni poziv za odabir određenog područja za provođenje komasacije u skladu s Programom komasacije poljoprivrednog zemljišta do 2026. godine" (u daljnjem tekstu: Javni poziv) dana 27.12.2022. godine na svojim mrežnim stranicama (<https://poljoprivreda.gov.hr/pristup-informacijama/javni-pozivi-i-natjecaji/1198>), koji je objavljen i u (NN, broj 2/2023 – Oglasni dio).

Grad Novska je na navedeni Javni poziv predala Prijavu neposredno u Ministarstvo poljoprivrede dana 27.6.2023. za provedbu komasacije po članku 55. Zakona.

Prema zapisniku o Administrativnoj provjeri, vrednovanju te očitovanju Povjerenstva Ministarstva poljoprivrede, Klasa: 320-02/22-01/476, Urbroj: 525-06/202-23-9 od 21. rujna 2023. o prijavama na predmetni Javni poziv, Povjerenstvo je zaključkom utvrdilo da je zaprimljena Prijava Grada Novske za provedbu komasacije prema članku 55. Zakona, u skladu s Javnim pozivom, pravodobno podnesena te nepotpuna, stoga su se ostvarile okolnosti za poziv Grada Novske kao podnositelja na dopunu dokumentacije.

Naime, zaključkom iz Administrativne provjere, vrednovanja i očitovanja Povjerenstva Ministarstva poljoprivrede, Klasa: 320-02/22-01/476, Urbroj: 525-06/200-23-14 od 26. listopada 2023. o prijavama na predmetni Javni poziv, Povjerenstvo je utvrdilo da je zaprimljena Prijava Grada Novske za provedbu komasacije prema članku 55. Zakona pravodobna i potpuna, a područje (zemljište) iz Prijave Grada Novske je odgovarajuće za provedbu komasacije u skladu s odredbom članka 55. Zakona i ostvaruje prioritet u redoslijedu za korištenja do iskorištenja financijskih sredstava osiguranih Javnim pozivom u skladu s Programom komasacije poljoprivrednog zemljišta do 2026. godine (NN, broj 140/2022.).

Ministrica poljoprivrede je donijela Odluku, Klasa: 320-02/22-01/476, Urbroj: 525-06/202-23-16 od 7. studenog 2023. o odabiru područja na kojem će se provoditi komasacija u Gradu Novskoj, u skladu s Očitovanjem o podnesenoj Prijavi Grada Novske s tabličnim prikazom iz Administrativnom provjerom, vrednovanjem i očitovanju Povjerenstva Ministarstva poljoprivrede, Klasa: 320-02/22-01/476, Urbroj: 525-06/200-23-14 od 26. listopada 2023. o prijavama na predmetni Javni poziv.

Odlukom ministrice poljoprivrede, Klasa: 320-02/22-01/476, Urbroj: 525-06/202-23-16 od 7. studenog 2023.; u točki I. se odabire područje iz Prijave Grada Novske s poljoprivrednim zemljištem za provedbu komasaciju u katastarskim općinama: k.o. Borovac, k.o. Lađevac, k.o. Rajić Donji i k.o. Rajić Gornji, na površini od m² (ha): 8.963.000 m² (896,3 ha), te ukupnim očekivanim iznosom troškova komasacije: 1.254.820,00 EUR; točkom II. se utvrđuje da će Ministarstvo poljoprivrede kao Nositelj komasacije provesti i završiti postupak komasacije; dok se točkom III. utvrđuje da će Ministarstvo poljoprivrede u skladu s člankom 29. u vezi članka 55. Zakona pokrenuti postupak nabave usluge izrade odgovarajuće dokumentacije potrebne za provedbu i završetak postupka komasacije na odabranom području iz Prijave Grada Novske.

KLASA: UP/I-320-02/24-01/2; URBROJ: 525-06/202-24-1; P/9038540

Stoga je, slijedom navedenog, a na temelju odredaba članka 55. stavka 1. u vezi članaka 21. i 24. Zakona o komasaciji poljoprivrednog zemljišta (Narodne novine, broj 46/22), riješeno kao u izreci ove Odluke.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ove Odluke nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor tužbom pred mjesno nadležnim upravnim sudom u Republici Hrvatskoj, u roku od 30 dana od dana objave ove Odluke.

P.O. MINISTRICE
RAVNATELJICA



OPĆINA GVOZD

AKTI OPĆINSKE NAČELNICE

4.

Na temelju članka 3. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19) i članka 45. stavka Statuta Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 26/09, 46/11 - ispr., 6/13, 19/14, 4/18, 2/20 - pročišćeni tekst, 8/20 i 8/21), općinski načelnik Općine Gvozd dana 23. siječnja 2024. godine, donosi

PRAVILNIK o radu u Jedinственном upravnom odjelu Općine Gvozd

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuju služba i druga pitanja u svezi s službom službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Gvozd (u daljnjem tekstu: Odjel), koja nisu uređena zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

Članak 2.

Organizacija rada odnosno unutarnje ustrojstvo Odjela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja kao i druga pitanja od važnosti za službenike i namještenike u Odjelu (u daljnjem tekstu: Službenici i namještenici), pobliže se uređuju posebnim općim aktima koje donosi općinski načelnik u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Općine Gvozd (u daljnjem tekstu: Općina).

Članak 3.

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu upotrebljeni su neutralno i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

II. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 4.

Postupak prijama u službu službenika i namještenika u Odjelu provodi se pod uvjetima, na način i u postupku propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom, ovim Pravilnikom i Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinственного upravnog odjela, kao i drugim općim aktima Općine.

Službenici i namještenici se primaju u službu temeljem natječaja odnosno oglasa sukladno zakonu.

Članak 5.

Postupak prijama u službu vježbenika provodi se pod uvjetima, na način i u postupku propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 6.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

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

Početak i završetak radnog vremena utvrđuje se aktom općinskog načelnika.

Članak 7.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, prema rasporedu koji utvrdi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku ili na kraju radnog vremena.

Članak 8.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 9.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako službenik i namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik i namještenik zbog naravi ili potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, u dogovoru, odnosno prema odluci pročelnika odnosno odluci općinskog načelnika za pročelnika, osigurat će mu se korištenje tjednog odmora najkasnije u roku od 14 dana.

Članak 10.

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

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

1. s obzirom na složenost poslova:

- službenici koji obavljaju poslove radnih mjesta I. kategorije, stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (po ranijim propisima visoka stručna sprema) 5 dana
- službenici koji obavljaju poslove radnih mjesta II. kategorije, stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (po ranijim propisima visoka stručna sprema) 4 dana
- službenici koji obavljaju poslove radnih mjesta III. kategorije, stručno znanje: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (po ranijim propisima viša stručna sprema) 3 dana

- službenici i namještenici koji obavljaju poslove radnih mjesta III. kategorije, stručno znanje: srednja stručna sprema 2 dana

- službenici i namještenici koji obavljaju poslove radnih mjesta IV. kategorije, stručno znanje: niža stručna sprema ili osnovna škola 1 dan

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

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

3. 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
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »odličan« 2 dana
- službeniku i namješteniku ocijenjenom ocjenom »vrlo dobar« 1 dan.

Dužina radnog staža iz stavka 2. točke 2. ovoga članka određuje se tako da se uzima staž koji službenik i namještenik ostvaruje u godini u kojoj ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 2. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 11.

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

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

Članak 12.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Članak 13.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora, određenog na način propisan odredbom članka 10. ovoga Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana rada, u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao službu nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu služba prestane prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada i
- ako mu služba prestane prije prvog srpnja.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

Članak 14.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik Odjela.

Pri određivanju vremena korištenja godišnjeg odmora, a prvenstveno u skladu s potrebama organizacije rada, pročelnik je dužan voditi računa i o potrebama i željama službenika i namještenika, te u tom smislu prikupiti njihove pisane prijedloge.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika i namještenika,
- radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 15.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Odjela donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 10. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Za pročelnika Odjela rješenje donosi općinski načelnik.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 16.

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

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, jedan dio mora iskoristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, u neprekidnom trajanju od najmanje dva tjedna (10 radnih dana).

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka, službenik i namještenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 17.

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

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka za određuje općinski načelnik za pročelnik Odjela, a za ostale službenike i namještenike pročelnik Odjela.

Članak 18.

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

Članak 19.

Službeniku i namješteniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršenja osobito važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik za pročelnika Odjela odnosno pročelnik Odjela za ostale službenike i namještenike.

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

Članak 20.

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. ovoga članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida.

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

Članak 21.

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 |

- smrt supružnika, djeteta, roditelja, očuha i maćehe, posvojitelja, posvojenika i unuka 5 radnih dana
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi 1 radni dan
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja 3 radna dana
- nastupanje u kulturnim i sportskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
- 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 i za svako dobrovoljno davanje krvi, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 22.

Za vrijeme prvog polaganja državnog ispita službenik ima pravo na plaćeni dopust od 7 dana bez obzira na stručnu spremu.

Službenik i namještenik koji je upućen na stručno osposobljavanje i usavršavanje, ostvaruje pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan
- za završni ispit 3 dana.

Članak 23.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, službenik i namještenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, pročelnik Odjela u dogovoru s općinskim načelnikom, a ostali službenici i namještenici prema dogovoru s pročelnikom Odjela.

Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, službenik i namještenik se vraća na rad po završetku plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

Članak 24.

U pogledu stjecanja prava iz službe ili u vezi sa službom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 25.

Službeniku i namješteniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Odjela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja.

Kad to okolnosti zahtijevaju, može se službeniku i namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Članak 26.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe.

IV. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 27.

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

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje odlukom općinski načelnik.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Članak 28.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 29.

Općina je dužna na zahtjev službenika i namještenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, sindikalne članarine, osiguranje, uzdržavanje i sl.).

Članak 30.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost u radu prema kriterijima utvrđenim pravilnikom, kojeg donosi općinski načelnik.

Sredstva za dodatke za uspješnost u radu osiguravaju se u okviru mase proračunskih sredstava predviđenih za dodatke za uspješnost u radu.

Članak 31.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se za svaki sat rada, i to:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%

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

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

Članak 32.

Radom noću (noćni rad) smatra se rad službenika i namještenika u vremenu između 22,00 sata navečer i 6,00 sati ujutro idućeg dana.

Prekovremenim radom smatra se svaki sat rada službenika i namještenika duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom ili nedjeljom.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik i 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 minuta 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 i namještenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

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

V. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 34.

Službenicima i namještenicima pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora.

Iznos regresa iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje odlukom općinski načelnik.

Isplata regresa iz stavka 1. ovoga članka izvršit će se u cijelosti jednokratno, a najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 35.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini tri proračunske osnovice.

Otpremnina se isplaćuje nakon donošenja rješenja o prestanku službe zbog odlaska u mirovinu.

Članak 36.

Obitelj službenika i namještenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti službenika i namještenika koji izgubi život u obavljanju službe u visini 3 proračunske osnovice i troškove pogreba,
- smrti službenika i namještenika u visini 2 proračunske osnovice.

Članovima obitelji službenika i namještenika u slučaju iz stavka 1. ovoga članka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

Troškovima pogreba iz stavka 1. ovog članka razumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do dvije proračunske osnovice.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti supružnika, djeteta, posvojenika, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja u visini 1 proračunske osnovice.

Članak 37.

Službenik i namještenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana, jednom godišnje u visini 1 proračunske osnovice,
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika, malodobnog djeteta ili supružnika službenika i namještenika u visini 1 proračunske osnovice,
- rođenja djeteta u visini 50% 1 proračunske osnovice
- za otklanjanje posljedica elementarne nepogode u visini 1 proračunske osnovice

Pod teškom invalidnošću iz prethodnog stavka podrazumijeva se invalidnost utvrđena od nadležne liječničke komisije 70% i veća.

Radi pokrića participacije pri liječenju i radi kupnje, odnosno pokrića participacije prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja pomagala i lijekovi su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke prijeko potrebni i nenadomjestivi za službenika i namještenika, malodobno dijete ili supružnika, službeniku i namješteniku pripada pomoć u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnovice, jednom godišnje, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 38.

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice u visini predviđenoj za korisnike Državnog proračuna i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje, a najviše do iznosa cijene hotela kategorije četiri zvjezdice.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se na način kako je to propisano za korisnike Državnog proračuna.

Službenik i namještenik ima pravo na punu dnevnicu ako službeno putovanje traje 12. ili više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje 8 sati ili više od 8 sati a manje od 12 sati, za što se uzima u obzir ukupan broj sati na putu, od polaska na službeno putovanje do povratka sa službenog putovanja.

Ukoliko je službeniku i namješteniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, isplatit će mu se 50% iznosa dnevnice iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

Ukoliko je službeniku i namješteniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.

Članak 39.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla (u daljnjem tekstu: naknada troškova prijevoza), pod uvjetom da je udaljenost od njegovog prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada najmanje dva kilometra.

Službeniku i namješteniku se nadoknađuju troškovi međumjesnog prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla međumjesnim javnim prijevozom, koji omogućava službeniku i namješteniku redovit dolazak na posao i povratak s posla, u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne karte međumjesnog prijevoza.

Ako nije organiziran međumjesni prijevoz odnosno ako službenik i namještenik kojem organizirani međumjesni prijevoz omogućava redovit dolazak na posao i povratak s posla umjesto međumjesnog prijevoza koristi osobni automobil, službeniku i namješteniku se može, ako mu je to povoljnije, isplatiti naknada u visini od 0,18 EUR po prijeđenom kilometru.

Službenik i namještenik naknadu troškova prijevoza ostvaruje predajom ispunjenog i potpisanog formulara na kojem evidentira stvarne dolaske na posao osobnim automobilom te prijeđene kilometre za dolazak na posao i povratak s posla u prethodnom mjesecu.

Službeniku i namješteniku se naknada troškova prijevoza isplaćuje najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec, s time da se neće isplatiti za dane godišnjeg odmora, roditeljnog i roditeljskog dopusta, privremene spriječenosti za rad za druge dane kada službenik i namještenik nije u obvezi dolaska na posao.

Udaljenost između mjesta prebivališta odnosno boravišta i mjesta rada utvrđuje se na temelju kartografske podloge Google Maps putem stranice <https://www.google.com/maps> i to kao najkraća automobilska ruta sa suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom).

Visina naknade troškova prijevoza po prijeđenom kilometru iz stavka 3. ovoga članka usklađuje se na

način propisan u članku 52. stavku 23. i 24. Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike (»Narodne novine«, broj 56/22), o čemu se podaci objavljuju na mrežnim stranicama ministarstva nadležnog za rad.

Članak 40.

Ako je službeniku i namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadić će mu se troškovi u visini predviđenoj za korisnike Državnog proračuna.

Članak 41.

Službenici i namještenici se osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Članak 42.

Službenici i namještenici imaju pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak, koja će se isplaćivati sukladno posebnoj odluci općinskog načelnika za sve službenike i namještenike u jednakom iznosu.

Članak 43.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidanu službu u Općini Gvozd kada navrši:

- 5 godina u visini 1 osnovice
- 10 godina u visini 1,25 osnovice
- 15 godina u visini 1,50 osnovice
- 20 godina u visini 1,75 osnovice
- 25 godina u visini 2 osnovice
- 30 godina u visini 2,50 osnovice
- 35 godina u visini 3 osnovice
- 40 godina u visini 4 osnovice.

Osnovica za isplatu jubilarne nagrade iz stavka 1. ovog članka jednaka je osnovici za isplatu jubilarne nagrade za državne službenike i namještenike.

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

Iznimno, ako službeniku i namješteniku prestaje služba, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku ili njegovim nasljednicima, sljedećeg mjeseca po prestanku.

Članak 44.

Službeniku i namješteniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina ili koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar prigodom dana sv. Nikole.

Visinu sredstava za dar iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje odlukom općinski načelnik.

Članak 45.

Službeniku i namješteniku pripada godišnja nagrada za božićne blagdane (božićnica).

Način isplate i visinu nagrade iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje odlukom općinski načelnik.

Članak 46.

Službeniku i namješteniku pripada godišnja nagrada za uskršnje blagdane (uskrsnica).

Način isplate i visinu nagrade iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje odlukom općinski načelnik.

Članak 47.

Službenicima i namještenicima se, sukladno financijskim mogućnostima, može jednom godišnje dati dar u naravi u visini na koju se prema propisima o porezu na dohodak ne plaća porez, o čemu odluku donosi općinski načelnik.

Članak 48.

Iznosi materijalnih prava iz članka 34., 35., 36., 37., 38., 39., 43., 44., 45. i 46. utvrđeni su u neto iznosima.

Članak 49.

Pod proračunskom osnovicom iz ove Odluke smatra se osnovica utvrđena Zakonom o izvršenju državnog proračuna Republike Hrvatske za tekuću godinu, a koja je određena za isplatu naknada i drugih primanja na temelju posebnih propisa državnih službenika i namještenika.

VI. PRESTANAK SLUŽBE

Članak 50.

Službeniku i namješteniku prestaje služba, pod uvjetima, na način i u postupku propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

U slučaju kada službenik ili namještenik podnesu pisani otkaz, služba im prestaje istekom otkaznog roka od mjesec dana.

VII. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 51.

Službenici i namještenici ostvaruju zaštitu svojih prava pod uvjetima, na način i u postupku propisanim zakonom i drugim propisima koji se primjenjuju na službenike i namještenike u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Članak 52.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obvezatno se u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavljaju službeniku i namješteniku, s uputom o pravnom lijeku.

Članak 53.

Službenik, kojem prestaje služba istekom roka u kojem je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini 65% njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu neprekidnog radnog staža ostvarenog u Općini Gvozd.

Namještenik kojem je prestaje služba u Jedinственом upravnom odjelu zbog ukidanja radnog mjesta na koje je raspoređen odnosno zbog smanjenja broja izvršitelja za radno mjesto na koje je raspoređen, ima pravo na otpremninu u visini 65% njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka službe, za svaku godinu neprekidnog radnog staža ostvarenog u Općini Gvozd.

Kod računanja visine otpremnine iz stavaka 1. i 2. ovog članka, u slučajevima privremene spriječenosti za rad, za izračun prosječne neto plaće službenika i namještenika uzimaju se zadnje plaće koje je službenik i namještenik primao prije početka privremene spriječenosti za rad.

Otpremnina iz stavka 1. i 2. ovoga članka isplatit će se službeniku i namješteniku posljednjeg dana službe.

Članak 54.

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

Članak 55.

Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod službenika i namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, Općina je dužna, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, ukoliko postoji takvo nepopunjeno radno mjesto u Odjelu, u pisanom obliku ponuditi službeniku i namješteniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Općina je dužna poslove radnog mjesta prilagoditi službeniku i namješteniku iz stavka 1. ovoga članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

VIII. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU TE ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 56.

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

Članak 57.

Svaki službenik i namještenik je dužan brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika.

Članak 58.

Službenicima i namještenicima se jamči zaštita njihovog dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Zadužuje se pročelnik da službenicima i namještenicima osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te će u tom cilju poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom.

Članak 59.

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

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

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika su tajni.

IX. INFORMIRANJE

Članak 60.

Pročelnik je dužan službeniku i namješteniku osigurati informacije koje su bitne za položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika,
- o rezultatima rada,

- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada,
- o mjesečnim obračunima plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 61.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuje se Zakon o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a za pitanja koja nisu uređena posebnim zakonom ni propisima donesenim temeljem zakona, primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 62.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu u Jedinственном upravnom odjelu Općine Gvozd (»Službeni vjesnik«, broj 14/11, 35/15, 2/18, 6/18 - ispr., 87/20 i 24/23).

Članak 63.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GVOZD
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-08/24-01/01
URBROJ: 2176-9-02-24-1
Vrginmost, 23. siječnja 2024.

Općinski načelnik
Milan Vrga, v.r.

OPĆINA JASENOVAC

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1.

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 3. i članka 4. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10 i 10/23) i članka 34. Statuta Općine Jasenovac (»Službeni vjesnik«, broj 17/21), Općinsko vijeće Općine Jasenovac, na svojoj 19. sjednici održanoj 25. siječnja 2024. godine, donosi

ODLUKU

o plaći i drugim pravima općinskog načelnika
Općine Jasenovac

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuju se plaće i druga prava općinskog načelnika Općine Jasenovac koja nisu uređena Statutom i drugim općim aktima Općine Jasenovac.

Članak 2.

Pojmovi koji se koriste o ovoj Odluci, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

U smislu stavka 1. ovoga članka, ovisno o spolu osobe, pri imenovanju istih, koristit će se odgovarajući naziv svakoga od njih.

II. Prava općinskog načelnika za vrijeme obnašanja dužnosti

Članak 3.

Za vrijeme obnašanja dužnosti općinski načelnik ima:

1. pravo na plaću odnosno naknadu za rad,
2. pravo na naknadu određenih materijalnih troškova,
3. druga prava u svezi s obnašanjem dužnosti.

Prava iz stavka 1. ovoga članka proizlaze iz prava osobe izabrane na tu dužnost na lokalnim izborima, a ne iz službeničkog statusa.

Obavljanje dužnosti općinskog načelnika nije rad na službeničkom radnom mjestu niti se s njime može izjednačiti po bilo kojoj osnovi, te ne zasnivaju radni odnos.

Obnašanje dužnosti općinskog načelnika nije vezano uz rad u određenom radnom vremenu.

Prava iz stavka 1. ovoga članka općinski načelnik ostvaruje počev od prvoga radnog dana koji slijedi danu objave konačnih rezultata izbora.

II - 1. Pravo na plaću odnosno naknadu za rad

Članak 4.

Općinski načelnik kada dužnost obavlja profesionalno imaj pravo na plaću i druga prava iz rada, a vrijeme provedeno u profesionalnom obavljanju dužnosti uračunava im se u staž osiguranja.

Članak 5.

Za vrijeme profesionalnog obavljanja dužnosti osnovicu za obračun plaće općinskog načelnika jednaka je osnovici koja se primjenjuje za obračun plaća državnih dužnosnika.

Plaću općinskog načelnika, kada tu dužnost obavlja profesionalno, čini umnožak koeficijenta od 4,26 i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše do 20%.

Članak 6.

Općinski načelnik kada dužnost obavlja volonterski ima pravo na naknadu za rad.

Članak 7.

Plaća i naknada za rad općinskog načelnika isplaćuju se jedanput mjesečno, za protekli mjesec, istodobno kada se obračunava i isplaćuje plaća službenicima i namještenicima Jedinственог управног одјела Опćине Јасеновац.

Rješenje o plaći odnosno rješenje o naknadi za općinskog načelnika donosi i potpisuje pročelnik Jedinственог управног одјела.

Protiv rješenja iz stavka 2. ovoga članka ne može se izjaviti žalba ali se može pokrenuti upravni spor, u roku od 30 dana od dana dostave toga rješenja.

Članak 8.

Za vrijeme obnašanja dužnosti, neovisno o tome obavlja li dužnost sa ili bez zasnivanja radnog odnosa, općinski načelnik ne podliježe obvezi prisutnosti na radu u propisanom radnom vremenu za službenike i namještenike Jedinственог управног одјела Опćине Јасеновац.

II - 2. Pravo na naknadu određenih materijalnih troškova

a) Troškovi prijevoza

Članak 9.

Općinski načelnik, pri obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, ima pravo na dnevnicu za službena putovanja u zemlji kako slijedi:

Za službeno putovanje u trajanju od 8 do 12 sati u iznosu od 50% dnevnice utvrđene za državne službenike.

Za službeno putovanje u trajanju preko 12 sati u iznosu od 100% dnevnice utvrđene za državne službenike.

Za službeno putovanje u inozemstvo troškovi i dnevnicе obračunavaju se na način kako je to regulirano za tijela državne uprave.

Općinski načelnik kada tu dužnost obavlja profesionalno, a kada ne koriste službeni automobil, ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla i to u iznosu cijene pojedinačne karte mjesnoga javnog prijevoza na relaciji od mjesta prebivališta odnosno boravišta i sjedišta općinske uprave.

II - 3. Druga prava u svezi s obnašanjem dužnosti

a) Korištenje službenog automobila

Članak 10.

Općinski načelnik ima pravo na korištenje službenog automobila za potrebe za obavljanje dužnosti u vremenu od 24 sata.

O korištenju službenog automobila dužan je:

- voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom obrascu putnog naloga ili putnog radnog lista,
- pravodobno osigurati opskrbljenosti službenih automobila gorivom,
- voditi evidenciju (putni list) o prijeđenoj kilometraži službenog automobila i utrošku goriva,
- voditi brigu o tehničkom pregledu službenog automobila, redovnom servisiranju i popravcima, odnosno njihove ispravnosti, registriranju i osiguranju službenog automobila te
- koristiti ga dužnom pažnjom.

Članak 11.

Općinski načelnik, po podnesenom i obrazloženom zahtjevu, može odobriti korištenje službenog automobila u službene svrhe službenicima i namještenicima.

Članak 12.

Korisnik službenog automobila dužan je u slučaju prometne nesreće ili oštećenja službenog automobila kao i u slučajevima kvara na službenom automobilu odmah obavijestiti Jedinostveni upravni odjel Općine Jasenovac.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, ocijenit će se pojedinačna odgovornost za prouzročenu nesreću, oštećenje službenog automobila ili kvar službenog automobila.

Ukoliko je šteta nastala skrivljenim ponašanjem ili nemarom korisnika službenog automobila, pa osiguratelj otkloni mogućnost isplate naknade za nastalu štetu na službenom automobilu, štetu na automobilu snosi korisnik automobila.

b) Korištenje službenog mobitela

Članak 13.

Pod službenim mobilnim telefonom, u smislu odredbi ove Odluke, smatraju se mobilni telekomunikacijski uređaj, bez obzira na njegovu opremljenost, s pripadajućom SIM-karticom.

Općinski načelnik ima pravo na korištenje službenog mobitela.

Općinskom načelniku priznaju se troškovi korištenja službenog mobitela bez ograničenja.

U slučaju štete na službenom mobilnom telefonu, nastale nepravilnim korištenjem, namjernom ili krajnjom nepažnjom, troškove popravka odnosno zamjene snosi općinski načelnik.

Po prestanku dužnosti općinski načelnik, prigodom primopredaje, dužan je vratiti i službeni mobilni telefon, u ispravnomu i uporabljivom stanju.

c) Pravo korištenja sredstava reprezentacije

Članak 14.

Općinski načelnik ima pravo na korištenje sredstava reprezentacije.

Sredstva reprezentacije koriste se za sljedeće namjene:

- za ugostiteljske usluge koje su u neposrednoj vezi s izvršenjem određenog službenog posla (poslovni ručak ili večera odnosno koktel posluživanje - catering), koji se organizira za sudionike sastanaka koji imaju poseban značaj za rad i poslovanje Općine Jasenovac - za uzvanike na prigodnom obilježavanju obljetnica, božićnih, novogodišnjih i uskršnjih blagdana i drugih važnih događaja, kao što su konferencije i drugi sastanci, potpisivanje značajnijih ugovora, svečane sjednice Općine Jasenovac i sl.,
- za nabavu prigodnih darova za osobe koje imaju poseban značaj za rad i poslovanje Općine Jasenovac i prigodnih darova povodom značajnih obljetnica, datuma i događaja.

Članak 15.

Visina sredstava s osnova reprezentacije utvrđuje se u Proračunu Općine Jasenovac.

Korisnik reprezentacije odgovoran je za ekonomično i učinkovito trošenje sredstava reprezentacije.

Računovodstveni referent sastavlja mjesečno izvješće o troškovima reprezentacije.

d) Pravo na isplatu paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane

Članak 16.

Općinski načelnik ima pravo na isplatu paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane u neopozivom iznosu od 100,00 eura mjesečno.

Članak 17.

Visina sredstava s osnova reprezentacije utvrđuje se u Proračunu Općine Jasenovac.

Korisnik reprezentacije odgovoran je za ekonomično i učinkovito trošenje sredstava reprezentacije.

Računovodstveni referent sastavlja mjesečno izvješće o troškovima reprezentacije.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o plaći i ostalim materijalnim pravima općinskog načelnika i naknadi za rad zamjenika općinskog načelnika Općine Jasenovac (»Službeni vjesnik«, broj 63/15).

Članak 19.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenim vjesniku«, službenom glasilu Općine Jasenovac.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JASENOVAC
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 120-01/24-01/01
URBROJ: 2176-11-01-24-01
Jasenovac, 25. siječnja 2024.

Predsjednik
Marko Kozić, v.r.

2.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 98/19 i 144/20) članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10 i 10/23) i članka 34. Statuta Općine Jasenovac (»Službeni vjesnik«, broj 17/21), a na prijedlog općinske načelnice Općinsko vijeće na svojoj 19. sjednici održanoj 25. siječnja 2024. godine, donosi

ODLUKU**o utvrđivanju koeficijenata za obračun plaća
službenika i namještenika**

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Jasenovac.

Članak 2.

Koeficijenti za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Jasenovac utvrđuju se sukladno odredbama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10, 125/14 i 48/23), za svako pojedino radno mjesto i iznose kako slijedi:

- Pročelnik Jedinственного upravnog odjela 2,00
- Viši savjetnik za gospodarstvo, prostorno uređenje i komunalne djelatnosti 1,60
- Viši stručni suradnik za poljoprivredu, gospodarstvo i projekte 1,40
- Referent - Komunalni redar 1,35
- Referent za računovodstvo, financije i proračun 1,45
- Referent za društvene djelatnosti 1,35
- Referent za financije i naplatu prihoda 1,30
- Domar 1,10.

Članak 3.

Za obračun plaća službenika koji u Jedinственном upravnom odjelu Općine Jasenovac, obavljaju službu na određeno vrijeme - provedba projekta EU »Žaželi - Prevencija institucionalizacije faza IV« Projekt »U svom domu uz našu pomoć«, utvrđuju se koeficijenti, kako slijedi:

- Voditelj projekta 1,25
- Administrativni djelatnik 1,15

Članak 4.

Plaću službenika i namještenika, iz članka 2. i 3. ove Odluke, 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.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika utvrđuje se posebnom Odlukom Općinskog načelnika.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o utvrđivanju koeficijenata za obračun plaće službenika i namještenika (»Službeni vjesnik«, broj 61/19).

Članak 6.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JASENOVAC
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 120-03/24-01/01
URBROJ: 2176-11-01-24-01
Jasenovac, 25. siječnja 2024.

Predsjednik
Marko Kozić, v.r.

3.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 98/19 i 144/20) članka 95. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) i članka 34. Statuta Općine Jasenovac (»Službeni vjesnik«, broj 17/21), Općinsko vijeće na svojoj 19. sjednici održanoj 25. siječnja 2024. godine, donosi

ODLUKU**o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja
službenika i namještenika****OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovom Odlukom o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika (nadalje: Odluka) utvrđuju se kriteriji i način provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu Općine Jasenovac.

Službenici i namještenici ocjenjuju se svake godine i to najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ocjenjivači, u smislu ove Odluke su pročelnik, koji ocjenjuje ostale službenike i namještenike i Općinski načelnik koji ocjenjuje pročelnika.

KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE

Članak 2.

Ocjenjivanje službenika i namještenika vrši se s ciljem njihovog stručnog, učinkovitog i kvalitetnog obavljanja poslova, poticanja na poštivanje službenih dužnosti i odgovornog odnosa prema službi, nadređenima, ostalim službenicima i namještenicima, te strankama.

Kriteriji za ocjenjivanje službenika u Jedinственном upravnom odjelu su:

1. Stručnost, kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova
2. Kvaliteta i opseg obavljenih poslova i pridržavanje zadanih rokova u obavljanju istih
3. Odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama i poštivanje radnog vremena.

Stručnost, kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova ocjenjuje se i nosi broj bodova kako slijedi:

1. Stručnost:

- **osobita stručnost:** osobito dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava i to znanje primjenjuje u radu, rezultati njegova rada i učinkovitost službe su najviše kvalitete i polučuje najbolje obavljanje službe - **10 bodova**,
- **stručnost:** dobro poznaje zakone i druge propise i pravila struke, redovno se stručno usavršava i to znanje primjenjuje u radu, rezultati njegova rada i učinkovitost službe su osobito dobri i polučuju dobro obavljanje službe - **8 bodova**,
- **zadovoljavajuća stručnost:** zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, rezultati njegova rada i učinkovitost službe su prosječne kvalitete - **5 bodova**,
- **nedovoljno stručno znanje:** nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, i nedovoljno se stručno usavršava, rezultati njegova rada i učinkovitost službe su ispod minimuma koji osigurava pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe - **2 boda**.

2. Kreativnost:

- **osobita kreativnost:** samostalno pronalazi najbolja rješenja, sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i Jedinstvenom upravnom odjelu - **10 bodova**,
- **kreativnost:** često samostalno pronalazi najbolja rješenja, sukladno propisima i pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i Jedinstvenom upravnom odjelu - **8 bodova**,
- **nedovoljna kreativnost:** u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi najbolja rješenja u obavljanju službe - **2 boda**.

3. Samoinicijativnost:

- **osobita samoinicijativnost:** u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju iznimne kompleksnosti problema i kada smatra da za rješenje toga problema stajalište treba zauzeti više službenika - **10 bodova**,
- **samoinicijativnost:** u obavljanju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema - **8 bodova**,

- **nedovoljna samoinicijativnost:** u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, često ga treba upućivati u rad, objašnjavati mu obveze i pomagati u radu, pomoć i savjet traži često - **2 boda**.

Kvaliteta i opseg obavljenih poslova, te pridržavanje zadanih rokova u obavljanju istih ocjenjuju se kako slijedi:

1. Kvaliteta obavljanja poslova:

- **naročito kvalitetno:** u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao nije trebalo ništa mijenjati, ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora - **10 bodova**,
- **kvalitetno:** u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke i dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora - **8 bodova**,
- **zadovoljavajuće kvalitetno:** u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke i dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora - **5 bodova**,
- **nedovoljno kvalitetno:** u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao često je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke i dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe često je bilo prigovora - **2 boda**.

2. Opseg obavljanja poslova:

- službenik je u cijelosti obavio poslove svog radnog mjesta, te je pored toga po nalogu pročelnika, obavio i znatan dio drugih poslova - **10 bodova**,
- službenik je u cijelosti obavio poslove svog radnog mjesta - **8 bodova**,
- službenik je obavio veći dio poslova svog radnog mjesta - **5 bodova**,
- službenik je obavio neznatan dio poslova svog radnog mjesta - **2 boda**.

3. Pridržavanje zadanih rokova:

- službenik je u cijelosti obavio poslove unutar zadanih rokova - **10 bodova**,
- službenik je veći dio poslova obavio unutar zadanih rokova - **5 bodova**,
- službenik je veći dio poslova obavio izvan zadanih rokova - **2 boda**.

Odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama i poštivanje radnog vremena ocjenjuje se kako slijedi:

1. Odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama:

- **Korektan odnos:** službenik osobito korektno, s pozornošću i poštovanjem, komunicira s nadređenima, suradnicima i strankama, u cijelosti izvršava zadatke od nadređenih, aktivno sudjelujući u organiziranju i obavljanju poslova, argumentirano iznosi svoje stavove i daje mišljenja, aktivno sudjeluje u iznalaženju rješenja i daje upute za rješavanje postavljenih pitanja - **10 bodova**,
- **Dobar odnos:** službenik dobro komunicira s nadređenima, suradnicima i strankama, na vrijeme i savjesno izvršava zadatke od nadređenih - **8 bodova**,
- **Zadovoljavajući odnos:** službenik na zadovoljavajući način komunicira s nadređenima, suradnicima i strankama, te na zadovoljavajući način izvršava zadatke od nadređenih - **5 bodova**,
- **Nezadovoljavajući odnos:** službenik na nezadovoljavajući način komunicira s nadređenima, suradnicima i strankama, povremeno odbijajući izvršiti utemeljen nalog nadređenoga, često ima nekorektan odnos prema strankama - **2 boda**.

2. Poštivanje radnog vremena:

- **osobito odgovoran:** službenik na vrijeme dolazi na posao, ne napušta ured nepotrebno, ne odlazi ranije s posla - **10 bodova**,
- **odgovoran:** službenik uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne napušta ured nepotrebno, ne odlazi ranije s posla - **8 bodova**,
- **zadovoljavajuće odgovoran:** službenik ponekad kasni na posao i napušta ured nepotrebno, ponekad odlazi ranije s posla - **5 bodova**,
- **nedovoljno odgovoran:** službenik često kasni na posao i napušta ured nepotrebno, često odlazi ranije s posla - **2 boda**.

Članak 3.

Kriteriji za ocjenjivanje namještenika u Jedinstvu-nom upravnom odjelu su:

Stručnost, kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova ocjenjuje se i nosi broj bodova, kako slijedi:

1. **dobra stručnost** - dobro poznaje i poštuje poslove svoga radnog mjesta, samostalan je u obavljanju istih, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi s djelokrugom svoga radnog mjesta - **10 bodova**,
2. **zadovoljavajuća stručnost** - zadovoljavajuće poznaje i poštuje poslove svoga radnog mjesta, uglavnom je samostalan u obavljanju istih, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi s djelokrugom svoga radnog mjesta - **6 bodova**,
3. **nedovoljna stručnost** - nedovoljno poznaje i ne poznaje poslove svoga radnog mjesta, nije samostalan u obavljanju istih, nedovoljno se

stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi s djelokrugom svoga radnog mjesta - **2 boda**.

Kvaliteta, opseg obavljanja poslova, pridržavanje rokova:

1. Kvaliteta obavljanja poslova:

- **kvalitetno:** u obavljanju poslova nije trebalo ništa mijenjati, niti popravljati - **10 bodova**,
- **nedovoljno kvalitetno:** u obavljanju poslova često je potrebno opominjati ga i nalagati obavljanje određenog posla - **5 bodova**.

2. Opseg obavljanja poslova:

- namještenik u cijelosti obavlja poslove svog radnog mjesta - **10 bodova**,
- namještenik je obavio neznatan dio poslove svoga radnog mjesta - **5 bodova**.

3. Pridržavanje zadanih rokova:

- namještenik je u cijelosti obavio poslove unutar zadanih rokova - **10 bodova**,
- namještenik je veći dio poslova obavio izvan zadanih rokova - **5 bodova**.

Odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama, poštivanje rokova

1. Odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama:

- **korektan odnos:** namještenik osobito korektno, s pozornošću i poštovanjem, komunicira s nadređenima, suradnicima i strankama, u cijelosti izvršava zadatke od nadređenih - **10 bodova**,
- **nezadovoljavajući odnos:** namještenik na nezadovoljavajući način komunicira sa nadređenima, suradnicima i strankama, povremeno odbijajući izvršiti utemeljen nalog nadređenoga, često ima nekorektan odnos prema strankama - **5 bodova**.

2. Poštivanje radnog vremena

- **odgovoran:** namještenik na vrijeme dolazi na posao, ne napušta prostorije općine nepotrebno, ne odlazi ranije s posla - **10 bodova**,
- **nedovoljno odgovoran:** namještenik često kasni na posao i napušta prostorije općine nepotrebno, često odlazi ranije s posla - **5 bodova**.

NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 4.

Ocjena službenika i namještenika temelji se na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Službenik se ocjenjuje sukladno kriterijima iz članka 2. ove Odluke, i to ocjenom kako slijedi:

- **»odličan«**: ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje jedinstveno izvršavanje službe, te je ostvario najmanje 65 bodova,
- **»vrlo dobar«**: ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe, te ostvari 51 do 64 bodova,
- **»dobar«**: ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe, te ostvari od 41 do 50 bodova,
- **»zadovoljava«**: ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe, te ostvari od 30 do 40 bodova,
- **»ne zadovoljava«**: ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe, te ostvari manje od 30 bodova.

Namještenik se ocjenjuje sukladno kriterijima iz članka 3. ove Odluke, i to ocjenom, kako slijedi:

- **»odličan«**: ukoliko je rad i učinkovitost namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe, te ostvari najmanje 60 bodova,
- **»vrlo dobar«**: ukoliko je rad i učinkovitost namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe, te ostvari od 51 do 50 bodova,
- **»dobar«**: ukoliko je rad i učinkovitost namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe, te ostvari od 41 do 50 bodova,
- **»zadovoljava«**: ukoliko rad i učinkovitost namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe, te ostvari od 30 do 40 bodova,
- **»ne zadovoljava«**: ukoliko je rad i učinkovitost namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe, te ostvari manje od 30 bodova.

Članak 5.

Bodovi i prijedlog ocjene unose se u propisane obrasce, iz članka 7. ove Odluke, a isti potpisuju ocjenjivač i službenik.

Ukoliko službenik ili namještenik odbije potpisati prijedlog ocjene ocjenjivač o istomu sastavlja službenu bilješku.

Članak 6.

O ocjeni službenika i namještenika donosi se rješenje.

Rješenje o ocjeni donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, a rješenje o ocjeni za pročelnika donosi općinski načelnik.

Ocjena mora biti obrazložena i unosi se u osobni očevidnik službenika.

Službeniku koji je, dva puta uzastopno, ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« služba prestaje po sili zakona i to danom izvršnosti rješenja o ocjenjivanju.

Članak 7.

Utvrđuje se oblik i sadržaj obrazaca za utvrđivanje ocjene službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jasenovac i to:

- Obrazac O-1 za ocjenjivanje pročelnika
- Obrazac O-2 za ocjenjivanje službenika
- Obrazac O-3 za ocjenjivanje namještenika.

Obrasci iz stavka 1. ovog članka sastavni su dio ove Odluke.

Rješenje o ocjeni i obrasci O-1, O-2 i O-3 dostavljaju se referentu za računovodstvo, financije i proračun.

STIMULATIVNO NAGRAĐIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I NAČIN PROVEDBE

Članak 8.

Rješenje o ocjeni iz članka 6. ove Odluke osnova je za ostvarenje dodatka na plaću službenika.

Za ocjenu »odličan« službeniku se može odobriti dodatak na plaću za uspješnost na radu u vrijednosti najviše tri prosječne neto plaće službenika koje je isti ostvario u zadnja tri mjeseca prije isplate.

Za ocjenu »vrlo dobar« službeniku se može odobriti dodatak na plaću za uspješnost na radu u vrijednosti najviše jedne prosječne mjesečne neto plaće službenika koji je isti ostvario u zadnja tri mjeseca prije isplate.

Dodaci iz stavka 2. i 3. ovoga članka ne mogu se odobriti kao stalni dodatak na plaću.

Odluku o odobrenju i visini isplate dodatka donosi općinski načelnik, a rješenje pročelnik.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o kriterijima i načinu provođenja ocjenjivanja službenika i namještenika (»Službeni vjesnik«, broj 61/11).

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu osmi dan od dana objave u »Službenom vjesniku« službenom glasilu Općine Jasenovac.

SISAČKO MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JASENOVAC
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 119-02/24-01/01
URBROJ: 2176-11-01-24-01
Jasenovac, 25. siječnja 2024.

Predsjednik
Marko Kozić, v.r.

OBRAZAC O - 1

OPĆINA JASENOVAC
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

(ime i prezime pročelnika)

PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

(naziv radnog mjesta)

KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE	BROJ BODOVA
STRUČNOST, KREATIVNOST I SAMOINICIJATIVNOST:	
Stručnost	
Kreativnost	
Samoinicijativnost	
KVALITETA, OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA, PRIDRŽAVANJE ROKOVA	
Kvaliteta obavljanja poslova	
Opseg obavljanja poslova	
Pridržavanje zadanih rokova	
ODNOST PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA, POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
Odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama	
Poštivanje radnog vremena	
UKUPNO BODOVA:	

Budući ukupni zbroj bodova pročelnika iznosi _____ predlažem da se isti, za _____ godinu, ocijeni ocjenom _____.

U Jasenovcu, ____ . ožujka _____.

općinski načelnik

S prijedlogom ocjene upoznat pročelnik

pročelnik

OBRAZAC O - 2

OPĆINA JASENOVAC
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

 (ime i prezime službenika)

 (naziv radnog mjesta)

KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE	BROJ BODOVA
STRUČNOST, KREATIVNOST I SAMOINICIJATIVNOST:	
Stručnost	
Kreativnost	
Samoinicijativnost	
KVALITETA, OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA, PRIDRŽAVANJE ROKOVA	
Kvaliteta obavljanja poslova	
Opseg obavljanja poslova	
Pridržavanje zadanih rokova	
ODNOST PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA, POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
Odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama	
Poštivanje radnog vremena	
UKUPNO BODOVA:	

Budući ukupni zbroj bodova službenika iznosi _____ predlažem da se isti,

za _____ godinu, ocijeni ocjenom _____.

U Jasenovcu, ____ . ožujka _____.

 pročelnik

S prijedlogom ocjene upoznat službenik

 službenik

OBRAZAC O – 3

OPĆINA JASENOVAC
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL_____
(ime i prezime namještenika)_____
(naziv radnog mjesta)

KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE	BROJ BODOVA
STRUČNOST, KREATIVNOST I SAMOINICIJATIVNOST:	
Stručnost	
Kreativnost	
Samoinicijativnost	
KVALITETA, OPSEG OBAVLJENIH POSLOVA, PRIDRŽAVANJE ROKOVA	
Kvaliteta obavljanja poslova	
Opseg obavljanja poslova	
Pridržavanje zadanih rokova	
ODNOST PREMA NADREĐENIMA, SURADNICIMA I STRANKAMA, POŠTIVANJE RADNOG VREMENA	
Odnos prema nadređenima, suradnicima i strankama	
Poštivanje radnog vremena	
UKUPNO BODOVA:	

Budući ukupni zbroj bodova namještenika iznosi _____ predlažem da se isti, za _____ godinu, ocijeni ocjenom _____.

U Jasenovcu, ____ ožujka _____.

pročelnik

S prijedlogom ocjene upoznat namještenik

namještenik

4.

Na temelju članka 35. stavka 1. točka 4., a u vezi sa člankom 53. 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 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispr., 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 34. i 69. Statuta Općine Jasenovac (»Službeni vjesnik«, broj 17/21), Općinsko vijeće Općine Jasenovac, na svojoj 19. sjednici održanoj 25. siječnja 2024. godine, donosi

O D L U K U**o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jasenovac****Članak 1.**

U Odluci o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Jasenovac (»Službeni vjesnik«, broj 45/19) članak 3. mijenja se i glasi:

»Za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga Općine Jasenovac (u daljnjem tekstu: Općina), kao jedinice lokalne samouprave, kao i poslova državne uprave povjerenih Općini Jasenovac, u skladu sa Zakonom i drugim propisima ustrojava se Jedinstveni upravni odjel«.

Članak 2.

U članku 5. stavak 1. riječi »prenijete na Općinu« zamjenjuju se riječima: »povjerenih Općini«.

Članak 3.

Članak 9. mijenja se i glasi:

»Jedinstveni upravni odjel je samostalan u obavljanju poslova iz svog djelokruga.

Službenici i namještenici su dužni izvršavati naloge pročelnika koji se odnose na službu, te bez posebnog naloga, obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odgovoran je općinskom načelniku za vlastiti rad i rad službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Općinski načelnik usmjerava djelovanje Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz samoupravnog djelokruga Općine, odnosno poslova državne uprave povjerenih Općini Jasenovac te nadzire njegov rad«.

Članak 4.

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

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JASENOVAC
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 024-07/24-01/01
URBROJ: 2176-11-01-24-01
Jasenovac, 25. siječnja 2024.

Predsjednik
Marko Kozić, v.r.

»**Službeni vjesnik**« službeno glasilo gradova Čazma, Glina, Novska i Petrinja, te općina Donji Kukuruzari, Dvor, Gvozd, Hrvatska Dubica, Jasenovac, Lekenik, Lipovljani, Martinska Ves, Sunja i Topusko. Izdavač: Glasila d.o.o., D. Careka 2/1, 44250 Petrinja, tel. (044) 815-138, (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Glavni i odgovorni urednik: Saša Juić, inf. »Službeni vjesnik« izlazi po potrebi i u nakladi koju određuju gradovi i općine. Svi brojevi »Službenog vjesnika« objavljeni su i na Internetu <http://www.glasila.hr>. Pretplata na »Službeni vjesnik« naručuje se kod izdavača. Tehničko oblikovanje, kompjuterska obrada teksta, korektura i tisak: Glasila d.o.o. Petrinja, www.glasila.hr.