SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE PODBABLJE

GODINA XXI
BROJ 02/21
10.veljače 2021.

UREDNIŠTVO: Drum 15, 21262 Kamenmost
Telefon: 021/848-064
Fax: 021/848-004
e-mail: podbablje@podbablje.hr

UREDNIK: Zoran Mustapić, dipl. iur.
pročelnik JUO Općine Podbablje

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODBABLJE
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA:110-03/01-20/2
URBROJ: 2129-05/01-20-1
DRUM, 18.12.2020.

Temeljem članka 3. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi (N.N.br.28/10), članka 27. Statuta općine Podbablje (Službeni glasnik općine Podbablje 2/13) Općinsko vijeće Općine Podbablje na prijedlog općinskog načelnika je na 24. sjednice održanoj dana 18.12.2020. donijelo

O D L U K U

o osnovici i koeficijentu za obračun plaće zamjeniku općinskog načelnika

Općine Podbablje

I.

Općinsko vijeće Općine Podbablje je na prijedlog općinskog načelnika odlučilo je da se zamjeniku načelnika Općine Podbablje osnovica za obračun plaće utvrđuje Odlukom Vlade Republike Hrvatske u visini osnovice za obračun plaće državnih dužnosnika.

II.

Visina koeficijenta za obračun plaće iznosi 2,63.

III.

Ova Odluka stupa na snagu najranije osmi dan od dana objave u Službenom glasniku Općine Podbablje.

IV.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentu za obračun plaće zamjeniku općinskog načelnika Općine Podbablje od 19.srpnja 2017.g. objavljene u Službenom glasniku Općine Podbablje br.2/17.

PREDSJEDNIK VIJEĆA

Danijel Dodig

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODBABLJE
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA:120-01/01-20/1
URBROJ: 2129-05/01-20-1
DRUM, 18.12.2020.

Temeljem članka 10. stavak 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj(regionalnoj) samoupravi (N.N.br.28/10) i na prijedlog općinskog načelnika, te članka 27. Statuta općine Podbablje (Službeni glasnik općine Podbablje 2/13) Općinsko vijeće Općine Podbablje je na 24. sjednice održanoj dana 18.12.2020. donijelo

O D L U K U

o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podbablje

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podbablje.
Plaću službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podbablje 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.

Članak 2.

Koeficijenti iz članka 1. Ove Odluke utvrđuju se sukladno odredbama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (N.N.br.7/10) za svako pojedino radno mjesto i iznose kako slijedi:

1. Radno mjesto I. kategorije

PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA - TAJNIK –koeficijent 1,82

2. Radna mjesta II. kategorije

VIŠI SAVJETNIK ---------- koeficijent 1,73

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE ---------- koeficijent 1,72

3. Radna mjesta III. kategorije

REFERNT-KOMUNALNI REDAR---------- koeficijent 1,19

4. Radna mjesta IV. kategorije

NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE- KOMUNALNI IZVIDNIK- koeficijent 1,08

NAMJEŠTENICA II. POTKATEGORIJE- SPREMAČICA --- koeficijent 1,07

Članak 3.

U roku od 30 dana od stupanja na snagu ove Odluke osobe ovlaštene za donošenje rješenja o pravima i obvezama službenika i namještenika donijet će pojedinačna rješenja o plaći službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podbablje.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podbablje od 18.03.2018.g. objavljene u Službenom glasniku br. 3/19.

Članak 5.

Ova Odluka objavit će se u Službenom glasniku Općine Podbablje, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

PREDSJEDNIK VIJEĆA
Danijel Dodig

Na temelju članka 35.stavka 1.točke 4. i članka 53. Stavka 3.Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15), članka 27. Statuta općine Podbablje („Službeni glasnik Općine Podbablje broj 2/13) Općinsko vijeće općine Podbablje na 26. sjednici održanoj 13.01.2021. godine donijelo je

O D L U K U
o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela općine Podbablje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se ustrojstvo,naziv i djelokrug rada i način upravljanja upravnog tijela Općine Podbablje (dalje:Općina), organiziranog kao Jedinstveni upravni odjel općine Podbablje (dalje u tekstu : Jedinstveni upravni odjel).

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela usklađeno je s djelokrugom poslova i nadležnosti utvrđenoj zakonom,Statutom Općine i drugim propisima ili općim aktima , a u funkciji učinkovitog obavljanja poslova iz samoupravnog djelokruga Općine.

Jedinstveni upravni odjel nema ustrojstvenih jedinica već radna mjesta za područja iz njegovog djelokruga.

Članak 3.

Jedinstveni upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine kao jedinice lokalne samouprave, sukladno zakonima i drugim propisima i to naročito:

Opće i administrativne poslove Općine Podbablje.

-prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela,te
predlaže i donosi prijedloge akata u svezi s njegovim radom,
-izrađuje prijedloge ugovora koje sklapa Općina,
-izrađuje nacrte akata koje donose načelnik i Općinsko vijeće
-donosi rješenja iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela,
-obavlja poslove vezane uz postupak javne nabave,
-obavlja druge poslove utvrđene Zakonom ,Statutom i drugim aktima Općine,
-poslove prijemne kancelarije i otpreme pošte,
-poslove pismohrane te zaštite i čuvanja arhivske građe,
-organizira i vrši nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja,
-priprema i otprema materijale za sjednice Općinskog vijeća,radnih tijela Općinskog vijeća,
-poslove iz oblasti društvenih djelatnosti:kulture,tehničke kulture i športa , brige i odgoja djece predškolske dobi,osnovnog školstva,socijalne skrbi,zdravstva i udruga,
-poslove vezane za unutarnje ustrojstvo općinske uprave,
-poslove vezane za upravljanje ljudskim potencijalima(kadrovska služba,briga o stručnom osposobljavanju i usavršavanju i karijernom razvitku službenika,radni odnos službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu, i sl.
-poslove vezane uz izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja,
-poslove u vezi izrade dokumentacije za korištenje sredstava iz fondova Europske unije,

Poslove financija, Proračuna i računovodstva Općine Podbablje

-poslovi pripreme i praćenja izvršenja proračuna Općine,
-poslovi vođenja knjigovodstva,priprema te vođenja platnog prometa putem računa Općine,
-izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
-izrada nacrta općih akata Općine u svezi razreza i naplate općinskih prihoda,
-utvrđivanje obveznika i razreza lokalnih poreza koji su prihod proračuna Općine,
-prisilna naplata poreza i ostalih naknada koje su prihod Općine,
-materijalno poslovanje Općine,
-vođenje knjigovodstvene evidencije imovine Općine,
-blagajničke poslove,
-poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada po osnovi radnog odnosa,

Komunalne poslove

-izrađuje i provodi program građenja i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture,
-prikuplja podatke o obveznicima lokalnih poreza i javnih davanja koja su prihod Proračuna Općine,
-vrši nadzor nad izvršavanjem ugovora o zakupu,
-vrši nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Općine i javnih površina kojima upravlja Općina,
-provodi komunalni red,
-pruža tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i športskih događanja na području Općine,
-koordinira s javnim tijelima i pravnim osobama u čijoj nadležnosti je izgradnja i održavanje infrastrukture i drugih javnih prostora od interesa za Općinu.

III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 4.

Jedinstvenim upravnim odjelom rukovodi pročelnik.

Pročelnika imenuje Općinski načelnik na temelju javnog natječaja sukladno zakonu.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine za svoj rad odgovoran je Općinskom načelniku.

Općinski načelnik usmjerava i nadzire rad Jedinstvenog upravnog odjela u obavljanju poslova iz njegovog samoupravnog djelokruga.
Pročelnik je osobno odgovoran za zakonit,pravilan i pravodoban rad Jedinstvenog upravnog odjela kojim rukovodi, kao i za izvršavanje zadataka i poslova iz njegove nadležnosti.

Članak 5.
Unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta i druga organizacijska pitanja djelovanja Jedinstvenog upravnog odjela uređuju se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela.

Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuju se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa statutom i općim aktima lokalne jedinice.

IV. ODGOVORNOST JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 6.
Jedinstveni upravni odjel samostalan je u obavljanju poslova iz svojeg djelokruga i za svoj rad je odgovoran Općinskom načelniku, za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.
Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Podbablje .

Članak 8.
Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se izvan snage Odluka o ustrojstvu Jedinstvenog upravnog odjela od 08.svibnja 2006.g. objavljene u Službenom glasniku Općine Podbablje br.1/2007.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODBABLJE
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA: 012-01/01-21/1
URBROJ: 2129-05/01-21-1
DRUM, 13.01.2021.

OPĆINSKO VIJEĆE
Predsjednik: Danijel Dodig

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("NN" broj 86/08, 61/11, 4/198 i 112/19) i članka 28. Statuta Općine Podbablje ("Službeni glasnik Općine Podbablje br.2/13) Općinsko Vijeće Općine Podbablje na 26.sjednici održanoj dana 13.01.2021. donosi

PRAVILNIK
o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podbablje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podbablje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podbablje (dalje u tekstu: Upravni odjel) i način provođenja ocjenjivanja.

Članak 2.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici Upravnog odjela jesu:

"odličan" – ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,

"vrlo dobar"– ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,

"dobar"– ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika prosječne kvalitete osiguravajući pouzdano obavljanje službe,

"zadovoljava"– ukoliko rad i učinkovitost službenika i namještenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,

"ne zadovoljava"– ukoliko je rad i učinkovitost službenika i namještenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Ocjena službenika temelji se na sljedećim kriterijima :

1. <u>Stručnost</u>

1.a. odlična stručnost – odlično poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.b. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.c. dobra stručnost – dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.e. nedovoljno stručno znanje – nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta

2. <u>Kreativnost i samostalnost</u>

2.a. odlična kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka kreativan je i uvijek samostalan, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim

propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.b. vrlo dobra kreativnost i samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je kreativan i samostalan, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.c. dobra kreativnost i samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pozitivnim propisima, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.d. zadovoljavajuća kreativnost i samostalnost – rijetko je u poslu kreativan i samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.e. nedovoljna kreativnost i samostalnost – u obavljanju poslova nije kreativan niti samostalan, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pozitivnim propisima i pravilima struke.

3. Inicijativnost

3.a. odlična inicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.b. vrlo dobra inicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan, uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta, pomoć i savjet traži samo u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.c. dobra inicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad, pomoć i savjet traži u slučaju rješavanja najsloženijih poslova;

3.d. zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan, često ga je potrebno upućivati u rad, često traži savjete u slučaju rješavanja poslova;

3.e. nedovoljna inicijativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, u rad ga je potrebno stalno upućivati, objašnjavati obveze i uvijek mu pomagati u radu, pomoć i savjete traži vrlo često.

4. Kvaliteta obavljenog rada

4.a. odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora;

4.b. vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora;

4.c. dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe povremeno je bilo prigovora;

4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora;

4.e. nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati i tražiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnova stručnosti, pravila struke i službe vrlo često je bilo prigovora.

5. Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu i to u zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;
5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio i to pretežito u zadanim rokovima, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog službenika;

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u manjem dijelu, ali ponekad izvan zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove odsutnog službenika;

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i to u većem dijelu izvan zadanih rokova, izbjegava obavljati poslove odsutnog službenika.

6. Poštivanje radnog vremena

6.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

6.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

6.c. ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

6.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

7. Odnos prema ostalim suradnicima i strankama

7.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi iznimno korektno i ljubazno;

7.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi vrlo korektno i ljubazno;

7.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se dobro odnosi i uglavnom je korektan i ljubazan;

7.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se odnosi na zadovoljavajući način i nije uvijek naročito ljubazan;

7.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima, a prema strankama se često odnosi nekorektno i neljubazno.

8. Timski rad

8.a. naročito se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
8.b. vrlo dobro se ističe u timskom radu i često sudjeluje u radu timova;
8.c. dobro se ističe u timskom radu i povremeno sudjeluje u radu timova;

8.d. zadovoljavajuće sudjeluje u timskom radu, ali bez posebne inicijative;
8.e. izbjegava timski rad.

III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

Ocjena namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

1. Stručnost

1.a. odlična stručnost – odlično poznaje i poštuje pravila struke, stalno se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.b. vrlo dobra stručnost – vrlo dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, ne izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.c. dobra stručnost – dobro poznaje i poštuje pravila struke, redovito se stručno usavršava, rijetko izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.d. zadovoljavajuća stručnost – zadovoljavajuće poznaje i poštuje pravila struke, povremeno se stručno usavršava, povremeno izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

1.e. nedovoljna stručnost – nedovoljno poznaje i ne poštuje pravila struke, nedovoljno se stručno usavršava, izbjegava dodatne poslove u svezi sa zadacima radnog mjesta;

2. Samostalnost

2.a. odlična samostalnost – u obavljanju radnih zadataka uvijek je samostalan i odgovoran, uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.b. vrlo dobra samostalnost – u obavljanju radnih zadataka vrlo je samostalan i odgovoran, vrlo često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, često predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;
2.c. dobra samostalnost – dosta često samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.d. zadovoljavajuća samostalnost – rijetko je u poslu samostalan, rijetko predlaže zadovoljavajuća rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je raspoređen;

2.e. nedovoljna samostalnost – u obavljanju poslova nije samostalan niti odgovoran, vrlo rijetko pronalazi ili uopće ne pronalazi rješenja sukladno pravilima struke.

3. Inicijativnost

3.a. odlična inicijativnost – u obavljanju poslova potpuno je samoinicijativan i nije ga potrebno upućivati u rad;

3.b. vrlo dobra inicijativnost – u obavljanju poslova vrlo često je samoinicijativan i uglavnom sam rješava zadatke radnog mjesta;

3.c. dobra inicijativnost – u obavljanju poslova često je samoinicijativan i uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad;

3.d. zadovoljavajuća inicijativnost – u obavljanju poslova rijetko je samoinicijativan i često ga je potrebno upućivati u rad;

3.e. nedovoljna inicijativnost – u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan, te ga je u rad potrebno stalno upućivati.

4. Kvaliteta obavljenog rada

4.a. odlična kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja nije potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke nije bilo prigovora;

4.b. vrlo dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja vrlo rijetko je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke uglavnom nije bilo prigovora;

4.c. dobra kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja povremeno je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke povremeno je bilo prigovora;

4.d. zadovoljavajuća kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja potrebno je intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora;

4.e. nedovoljna kvaliteta rada – u poslovima koje obavlja često je potrebno intervenirati, na kvalitetu njegova rada s osnova pravila struke vrlo često je bilo prigovora.

5. Opseg obavljenih poslova

5.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu, uvijek je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen pretežito je obavio, ponekad je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u samo manjem dijelu, rijetko je spreman obavljati i poslove odsutnog namještenika;

5.e. obavio je izrazito mali dio poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, izbjegava obavljati poslove odsutnog namještenika.

6. Poštivanje zadanih rokova

6.a. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u cijelosti u zadanim rokovima;

6.b. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu u zadanim rokovima;

6.c. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je pretežito u zadanim rokovima;

6.d. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u većem dijelu izvan zadanih rokova;

6.e. poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavio je u najvećem dijelu izvan zadanih rokova.

7. Poštivanje radnog vremena

7.a. uvijek na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija, uvijek kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

7.b. uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija; ponekad kada potreba posla to zahtjeva, ostaje raditi i nakon isteka radnog vremena;

7.c. ponekad kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, te se rijetko nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

7.d. često kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se često nepotrebno udaljava iz radnih prostorija;

7.e. učestalo, gotovo svakodnevno kasni na posao i odlazi ranije s posla bez odobrenja nadređenog rukovoditelja te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

8. Odnos prema ostalim suradnicima

8.a. iznimno je korektan prema ostalim suradnicima;
8.b. vrlo dobro surađuje s ostalim suradnicima;
8.c. dobro surađuje s ostalim suradnicima;
8.d. zadovoljavajuće surađuje s ostalim suradnicima;
8.e. nedovoljno surađuje s ostalim suradnicima.

IV. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 5.

Rad službenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 3. ovoga Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a. .....) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O – I., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 1.).

Rad namještenika ocjenjuje se prema kriterijima iz članka 4. ovoga Pravilnika zaokruživanjem brojčane i slovne oznake (1.a., 1.b., 2.a. .....) ispred odgovarajuće ocjene za pojedini kriterij, na obrascu oznake O - II., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 2.).

Broj bodova za svaku ocjenu određuje se po slovnoj oznaci kako slijedi:

a) 10 bodova,
b) 8 bodova,
c) 5 bodova,
d) 3 boda.
e) 1 bod.

Članak 6.

Ocjena službenika i namještenika dobiva se zbrajanjem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. "odličan", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 72 do 80 bodova,
2. "vrlo dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 56 do 71 bodova,
3. "dobar", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 36 do 55 bodova,
4. "zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika od 22 do 35 bodova,
5. "ne zadovoljava", ako je zbroj postignutih bodova službenika i namještenika manji od 22 boda.

Članak 7.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Upravnog odjela najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici i namještenici primljeni u službu odnosno u radni odnos na određeno vrijeme te službenici i namještenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Članak 8.

Pročelnika Upravnog odjela ocjenjuje načelnik.

Članak 9.

Pročelnik Upravnog odjela donosi ocjenu na temelju prijedloga neposrednog rukovoditelja za pojedinog službenika ili namještenika.

Neposredni rukovoditelj obvezan je dati svoj prijedlog ocjene.

Pročelnik Upravnog odjela odnosno načelnik dužan je sa prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi najkasnije do kraja veljače tekuće godine što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu iz članka 5. ovoga Pravilnika.

Ako službenik ili namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascu iz stavka 3. ovoga članka.

Članak 10.

O ocjeni službenika i namještenika, te pročelnika Upravnog odjela odnosno voditelja ureda donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni očevidnik službenika i namještenika.

Članak 11.

O ocjenama službenika i namještenika, pročelnik Upravnog odjela dužan je sačiniti skupno izvješće te isto dostaviti općinskom načelniku i službi zaduženoj za kadrovske poslove.

Skupno izvješće sastavlja se na obrascu oznake O – III., koji se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (Privitak 3.).

V. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Podbablje".

KLASA: 080-07/01-21/1
PREDSJEDNIK
URBROJ : 2129-05/01-21-1
OPĆINSKOG VIJEĆA
Drum, 13.01.2021.

Danijel Dodig

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALAMTINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODBABLJE
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA:120-01/02-20/01
URBROJ:2129-05/02-20-1
Drum, 20.11.2020.

Temeljem članka 9. stavak 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 28/10), te članka 39. Statuta Općine Podbablje (Službeni glasnik Općine Podbablje br.2/13) Općinski načelnik Općine Podbablje, dana 20.11.2020.g. donio je

ODLUKU
o visini osnovica za obračun plaće službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podbablje

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se visina osnovice za izračun plaće službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podbablje u iznosu od 5.809,79 kn bruto, utvrđena Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike.

Članak 2.

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

OPĆINSKI NAČELNIK
Ante Kujundžić

Na temelju članka 13. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novina br. 28/10) i članka 39. Statuta Općine Podbablje br.2/13) općinski načelnik Općine Podbbalje donio je

P R A V I L N I K

o dodatku za uspješnost na radu službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podbablje

I. OPĆI DIO

Članak 1.

Pravilnikom o dodatku za uspješnost na radu službenika i namještenika u Jedinstveno upravnom odjelu Općine Podbablje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultatu i način isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podbablje.

II. KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE NATPROSJEČNIH REZULTATA I NAČIN ISPLATE DODATKA

Članak 2.

Kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata rada službenika i namještenika su:

1. godišnja ocjena,
2. inicijativnost i kreativnost koja je doprinijela boljoj organizaciji rada i racionalizaciji poslovanja,
3. uspješno i pravodobno rješavanje iznimno kompleksnih predmeta, kojie je od velikog značaja za djelovanje Općine Podbablje,
4. uspješno i pravodobno obavljanje privremeno povećanog opsega poslova,
5. obavljanje poslova odsutnog službenika, odnosno namještenika , uz redovita obavljanje vlastitog posla, u neprekidnom razdoblju od najmanje jednog mjeseca,
6. djelovanje u službi ili u vezi sa službom koje je doprinijelo ugledu i boljitku Općine.

Članak 3.

Iznos dodatka za uspješnost na radu isplaćuje se u određenom postotku plaće službenika odnosno namještenika.

Plaćom iz stavka 1. ovog članka podrazmijeva se umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće s uvećanjem za radni staž, prema obračunu plaće u mjesecu isplate dodatka, bez jednokratnih dodataka na plaću.

Članak 4.

Pravo na dodatak za uspješnost na radu se ostvaruje po izvršnosti rješenja o ocjenjivanju, a može se isplaćivati višekratno tijekom godine.

O postotku i visini na plaću odlučuje općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela u okviru mase sredstava planiranih za plaće u proračunu.

Dodatak na plaću može se ostvariti na temelju godišnje ocjene odličan uz ispunjavanje bar jednog kriterija iz članka 2. Pravilnika , a jednokratno može iznositi najviše 30% plaće.

Zbroj dodataka isplaćenih godišnje može iznositi najviše 100% plaće službenika i namještenika.

Članak 5.

Osnovica za isplatu dodataka iz članka 3. I 4. Je prosječna mjesečna plaća službenika ili namještenika u prethodnoj godini.

Članak 6.

Rješenje o isplati dodatka za službenike i namještenike donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, a za pročelnika Općinski načelnik.

Članak 7.

Dodatak se isplaćuje u okviru obračuna plaće u slijedećom mjesecu od mjeseca u kojem je nastupila izvršnost rješenja i isplata dodatka.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku općine Podbablje.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODBABLJE
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 112-01/02-20/1
URBROJ: 2129-05/02-20-1
DRUM, 20.11.2020.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ante Kujundžić

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 128/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15 i 123/17), članka 26. i 27. te članka 233. stavka 1. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14), članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08 i 61/11, 04/18, 112/19) i članka 39. Statuta Općine Podbablje (“Službeni glasnik Općine Podbablje “ broj 02/13), Općinski načelnik Općine Podbablje, dana 05.02.2021.g. donosi

PRAVILNIK O RADU
za službenike i namještenike zaposlene
u Jedinstvenom upravnom odjelu
Općine Podbablje

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podbablje (dalje: Pravilnik) uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada za službenike i namještenike zaposlene u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podbablje.

Pod pojmom službenika i namještenika podrazumijevaju se zaposlenici utvrđeni Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Zakon),zaposleni na neodređeno ili određeno radno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom te vježbenici.

Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podbablje i drugim propisima, u skladu sa zakonom.

Izrazi s rodnim značenjem korišteni u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za službenike i namještenike povoljnije uređena drugim propisima ili aktima.

2. PRIJAM NA RAD

Članak 3.

Službenici i namještenici primaju se u Jedinstveni upravni odjel Općine Podbablje na temelju javnog natječaja , odnosno oglasa, sukladno Zakonu i Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podbablje.

3. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Puno radno vrijeme

Članak 4.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 (četrdeset) sati tjedno.

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

Nepuno radno vrijeme

Članak 5.

Nepuno radno vrijeme službenika i namještenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Zaposlenik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 (četrdeset) sati tjedno.

Prilikom prijema u službu na nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Plaća i druga materijalna prava zaposlenika (jubilarna nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno utvrđenom radnom vremenu.

Članak 6.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena kao i raspored korištenja godišnjeg odmora u Jedinstvenom upravnom odjelu uređen je posebnim aktom Općinskog načelnika.

Članak 7.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s aktom iz članka 6. ovoga Pravilnika.

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

Članak 8.

Između 2 (dva) uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 (dvanaest) 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 je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan (dane) tjednog odmora, korištenje tjednog odmora osigurava mu se tijekom slijedećeg tjedna.

Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno, prema odluci pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 10.

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

Ništav je sporazum o odricanju prava na godišnji odmor i isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 11.

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

Članak 12.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani utvrđeni zakonom.

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

Članak 13.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio u Jedinstvenom upravnom odjelu ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 (osam) dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom službe u smislu stavka 1. ovoga članka.

Za vrijeme trajanja probnoga rada zaposlenik nema pravo koristiti godišnji odmor.

Članak 14.

Službenik i namještenik ima pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor, jer nije proteklo 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navrši 6 (šest) mjeseci neprekidnoga rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 15.

Godišnji odmor od 20 radnih dana iz članka 10. ovog Pravilnika uvećava se prema ovim pojedinačno određenim mjerilima:

1. **S obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:**
   - radna mjesta I. kategorije (VSS) 5 dana
   - radna mjesta II. kategorije (VŠS) 4 dana
   - radna mjesta III. kategorije (SSS) 3 dana
   - radna mjesta IV. Kategorije (NSS) 2 dana

2. **S obzirom na dužinu radnog staža:**
   - do navršenih 5 godina radnog staža 1 dan
   - 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 i više godina radnog staža 8 dana

3. S obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom do 15 godina starosti 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje dijete do 15 godina starosti 1 dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s posebnim potrebama, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- samohranom roditelju 3 dana
- službeniku ili namješteniku s invaliditetom 3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 3. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 16.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa o potrebama organizacije rada i željama službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 17.

Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti donosi posebno rješenje.

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

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora pročelnika donosi Općinski načelnik sukladno planu korištenja godišnjeg odmora, a donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

Protiv rješenja iz članka 17. stavka 1. ovog Pravilnika službenik ili namještenik ima pravo žalbe, koju može podnijeti u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Protiv rješenja iz članka 17. stavka 3. ovog Pravilnika pročelnik nema pravo žalbe, ali može pokrenuti upravni spor u roku nod 30 (trideset) dana od dana primitka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Članak 19.

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

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 (deset) radnih dana u neprekidnom trajanju i to tijekom kalendarske godine za koju ostavruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik ili namještenik može iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 20.

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

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka svojim rješenjem određuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti.

Članak 21.

U slučaju prestanka službe odnosno rada, zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u skladu s ovim Pravilnikom.

Ako nije moguće iskoristiti godišnji odmor u cijelosti, Općina Podbablje će službeniku ili namješteniku, isplatiti naknadu za

dane neiskorištenog odmora, o čemu pročelnik ili osoba koju on ovlasti donosi posebno rješenje.

Naknada iz stavka 2. ovog članka određuje se sukladno odredbi članka 11. ovog Pravilnika.

Članak 22.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti 1 (jedan) dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme kada sam odredi, uz obvezu da o tome obavijesti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela najmanje 2 (dva) dana ranije, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

Članak 23.

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

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti.

Službeniku ili namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje godišnjeg odmora odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora, o čemu se donosi posebno rješenje.

Članak 24.

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

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

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

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

Članak 25.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- sklapanje braka
5 radnih dana
- rođenje djeteta
5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja i unuka
5 radnih dana
- smrti brata ili sestre,djeda ili bake te roditelja supružnika
4 radna dana
- selidbe
2 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi
za svako dobrovoljno davanje krvi
2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana
- polaganja državnog stručnog ispita
5 radnih dana
- nastupanja na kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima 2 radna dana
- neposredne ugroženosti od elementarne nepogode,
ili druge nesreće 5 radnih dana.

Službenik i namještenik ima pravo pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, nevisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi , plaćeni dopust se u pravilu koristi neposredno nakon davanja krv, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi, dani plaćenog dopusta koristiti će se u dogovoru s pročelnikom.

Članak 26.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti do 5 (pet) radnih dana plaćenog dopusta.

Službenik ili namještenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na plaćeni dopust do 15 (petnaest) radnih dana godišnje.

Članak 27.

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

Ako okolnosti iz članka 25. ovog Pravilnika nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 28.

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

Članak 29.

Zaposleniku 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 Jedinstvenog upravog odjela, a osobito radi:

- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege bolesnog člana uže obitelji,
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama,
- osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:
  - za polaganje ispita u srednjoj školi najmanje 5 dana
  - za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi, na fakultetu ili poslijediplomskom studiju najmanje 10 dana
  - za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima najmanje 5 dana
  - za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (strani jezici, informatila i slično) najmanje 2 dana.

Ako to okolnosti zahtijevaju, službeniku i namješteniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti u trajanju duljem od 30 (trideset) dana.

Članak 30.

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

4. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 31.

Općina Podbablje dužna je osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika na radu.

Općina Podbablje će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenih službenika i namještenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općina Podbablje dužna je osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 32.

Dužnost je svakog službenika i namještenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Općina Podbablje.

Službenik i namještenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge zaposlenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

5. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 33.

Plaća službenika i namještenika uređena je Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Podbablje, Odlukom o utvrđivanje osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podbablje.

Plaću službenika i namještenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je

raspoređen zaposlenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu i druga uvećanja plaće.

Članak 34.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno i to najkasnije do 10-og u mjesecu za protekli mjesec.

Članak 35.

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

Članak 36.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za svaki sat rada i to:

- za rad noću 50%
- za prekovremeni rad 50 %,
- za rad subotom 25 %,
- za rad nedjeljom 35 %,
- za rad u smjenskom radu u drugoj smjeni 10%,
- za dvokratni rad s prekidom dužim od jednog sata 10%,
- za rad u vrijeme blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom 150%.

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

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

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

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

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, službenik 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 min redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Članak 37.

Službenik i namještenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u tijelima općinske uprave i to za:

- 20 do 29 godina 4 %
- od 30 do 34 godine 8%
- od 35 i više godina 10%.

Članak 38.

Ako je službenik i namještenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanja) do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 90 % od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

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

6. OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 39.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora najmanje u visini neoporezivog iznosa, utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 40.

Službeniku i namješteniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od 3 (tri) osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podbablje, ali ne manje od neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 41.

Službenik i namještenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:
- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe ili rada – 3 (tri) osnovice i troškove pogreba,
- smrti službenika ili namještenika iz drugih razloga - 2 (dvije) osnovice,
- smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 (jednu) proračunsku osnovicu.

Za isplatu pomoći iz ovog članka primjenjuje se osnovica iz članka 39. ovog Pravilnika.

Članak 42.

Djeci, odnosno zakonskim skrbnicima djece službenika i namještenika koji je izgubio život u obavljanju službe, odnosno rada, temeljem Zaključka Općinskog načelnika može se odobriti pomoć i to:

- za dijete predškolskog uzrasta mjesečno 50%
- za dijete do završenog osmog razreda osnovne škole mjesečno 70%
- za dijete do redovno završene srednje škole, odnosno za redovnog studenta mjesečno 90% prosječne neto plaće isplaćene u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodnoj godini.

Pravo na pomoć iz stavka1. ovog članka ostvaruje se za vrijeme dok traje okolnost za koju je pomoć dodijeljena.

Članak 43.

Službenik ili namještenik ima pravo na pomoć u slučaj jednom godišnje po svakoj osnovi u slučaju:

- bolovanja službenika ili namještenika dužeg od 90 dana
  - u visini 1 (jedne) osnovice
- nastanka teške invalidnosti službenika i namještenika koja je trajnog karaktera
  - u visini 1 (jedne) osnovice
- nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika službenika ili namještenika
  - u visini 1 (jedne) osnovice
- radi nabavke prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokrića participacije pri liječenju u zdravstvenoj ustanovi službenika ili namještenika te njegove djece i supružnika
  - u visini 1 (jedne) osnovice.

Za isplatu pomoći iz stavka 1. ovog članka primjenjuje se osnovica iz članka 39. ovog Pravilnika.

Članak 44.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, naknada troškova noćenja i pripadajući iznos dnevnice, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak..

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu isplaćuje se na način kako je to regukirano za tijela državne vlasti.

Članak 45.

Za vrijeme rada izvan sjedišta Općine Podbablje i izvan mjesta njegova boravka službenik i namještenik ima pravo na terenski dodatak, u visini koja mu pokriva povećane troškove boravka zbog boravka na terenu.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li službeniku ili namješteniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Puni iznos terenskog dodatka, dnevno iznosi najmanjeg iznosa na koji se, prema propisima ne plaća porez.

Terenski dodatak se isplaćuje službeniku ili namješteniku najkasnije posljednjeg dana u mjesecu, za idući mjesec.

Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Članak 46.

Službeniku i namješteniku pripada naknada za odvojeni život kada je upućen na rad izvan područja Općine Podbablje, a obitelj mu trajno prebiva u mjestu redovnog stanovanja (prebivališta).

Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 47.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini jedne kune po kilometru.

Naknada za troškove prijevoza na posao i sa posla isplaćuje se jednom mjesečno, prilikom isplate plaće, a prema evidenciji o prisutnosti na radu.

Svaki službenik će pod materijalnom i kaznenom odgovornošću dati pisanu izjavu o njegovoj udaljenosti od mjesta stanovanja do mjesta rada.

Članak 48.

Ako je službeniku i namješteniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe ima pravo na naknadu troškova u visini od 2,00 kune po prijeđenom kilometru, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 49.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podbablje kada navrše:

1.) 5 godina – 1,00 osnovice iz stavka 2. ovog članka
2.) 10 godina – 1,25 osnovice iz

stavka 2. ovog članka
3.) 15 godina – 1,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka
4.) 20 godina – 1,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka
5.) 25 godina – 2,00 osnovice iz stavka 2. ovog članka
6.) 30 godina – 2,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka
7.) 35 godina – 3,00 osnovice iz stavka 2. ovog članka
8.) 40 godina – 4,00 osnovice iz stavka 2. ovog članka

Osnovicu za isplatu jubilarne nagrade utvrđuje posebnom odlukom Općinski načelnik.

Jubilarna nagrada isplaćuje se, na temelju rješenja, prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, a najkasnije do isteka kalendarske godine u kojoj je to pravo ostvareno.

Članak 50.

U povodu Dana Sv. Nikole službeniku i namješteniku isplatiti će se po svakom djeteu do 15 godina starosti, naknada na ime dara djetetu, u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Isplata iznosa iz stavka 1. ovog članka utvrditi će se najkasnije do 05. prosinca tekuće godine.

Članak 51.

Za božićne blagdane službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu prigodne godišnje nagrade (božićnica) u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Nagrada iz stavka 1. ovog članka isplatiti će se službenicima i namještenicima najkasnije do 25. prosinca tekuće godine.

7. ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 52.

Sve odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa službenika i namještenika, obvezatno se u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku dostavljaju službeniku ili namješteniku.

Protiv odluke iz stavka 1. ovog članka službenik i namještenik ima pravo uložiti prigovor osobno ili putem sindikalnog predstavnika.

Članak 53.

Odlučujući o izjavljenom prigovoru službenika i namještenika na odluku iz članka 51. ovog Pravilnika pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili osoba koju on ovlasti dužan je prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog predstavnika ili druge ovlaštene osobe Sindikata, ako to službenik ili namještenik zahtijeva.

Članak 54.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan jeo tome u pisanom obliku obavijestiti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i Općinskog načelnika, odraditi otkazni rok u trajanju od 30 (trideset) dana, osim ako s pročelnikom ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Članak 55.

Službenik i namještenik kojem prestaje služba istekom roka na koji je bio stavljen na raspolaganje, ima pravo na otpremninu u visini 6 (šest) njegovih prosječnih plaća isplaćenih u zadnja 3 (tri) mjeseca prije stavljanja na raspolaganje.

Službenik i namještenik kojem prestaje služba u slučaju ozljede na radu ili profesionalne bolesti ima pravo na otpremninu u visini 1 (jedne) prosječne plaće isplaćene u zadnja 3 (tri) mjeseca prije prestanka službe, odnosno radnog odnosa, za svaku godinu radnog staža ostvarenu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podbablje.

Otpremnina iz stavka 1. i 2. ovog članka isplatiti će se službeniku i namješteniku na osnovi rješenja pročelnika.

8. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 56.

Općina Podbablje dužna je zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Članak 57.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od sljedećih osnova: 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, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 58.

Ponašanje službenika i namještenika koje predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 59.

Postupak zaštite dostojanstva službenika i namještenika koji je podnio prijavu zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja povjerljive je naravi.

Za primanje i rješavanje pritužaba vezanih za postupak zaštite dostojanstva službenika i namještenika nadležna je ovlaštena osoba koju imenuje pročelnik koji je dužan sve službenike i namještenike obavijestiti o imenu i broju telefona ovlaštene osobe.

Svaki službenik i namještenik ima pravo podnošenja pritužbe ovlaštenoj osobi radi zaštite svog dostojanstva.

Članak 60.

Pritužba se podnosi u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje službenik ili namještenik koji je pritužbu podnio.

Ovlaštena soba dužna je bez odgode razmotriti pritužbu i u vezi s njom provesti dokazni postupak radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjeničnog stanja.

Ovlaštena osoba u vezi s pritužbom može saslušavati podnositelja pritužbe, svjedoke, osobu za koju se tvrdi da je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala, obaviti suočenje, obaviti očevid, te prikupljati druge dokaze kojima se može dokazati osnovanost pritužbe.

Članak 61.

O svim radnjama koje poduzme u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja ovlaštena osoba će sastaviti zapisnik ili službenu bilješku.

Zapisnik će se u pravilu sastaviti prilikom saslušavanja svjedoka, podnositelja pritužbe i osobe za koju podnositelj tvrdi da ga je uznemiravala ili spolno uznemiravala, te u slučaju njihovog suočenja. Zapisnik potpisuju sve osobe koje su bile nazočne njegovom sastavljanju.

U zapisniku će se posebno navesti da je ovlaštena osoba sve nazočne upozorila da su svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika tajni te da ih je upozorila na posljedice odavanja te tajne.

Službena bilješka će se u pravilu sastaviti pri obavljanju očevida ili prikupljanja drugih dokaza. Službenu bilješku potpisuje ovlaštena osoba i zapisničar koji je bilješku sastavio.

Članak 62.

Nakon provedenog postupka ovlaštena će osoba u pisanom obliku izraditi odluku u kojoj će:

1. utvrditi postoji li uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe ili
2. utvrditi da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe.

Članak 63.

U slučaju iz točke 1. članka 62., ovlaštena će osoba u svojoj odluci navesti sve činjenice koje dokazuju da je podnositelj pritužbe uznemirivan ili spolno uznemirivan.

U odluci iz stavka 1. ovog članka, ovlaštena će osoba predložiti Općinskoj načelnici

odnosno pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela, da osobi koja je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala izrekne mjeru zbog povrede službene dužnosti (pisano upozorenje na obveze iz službe, redoviti ili izvanredni prestanak službe) te predložiti poduzimanje drugih mjera koje su primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja.

U slučaju iz točke 2. članka 62., ovlaštena osoba će odbiti pritužbu podnositelja zahtjeva.

Članak 64.

Općinski načelnik odnosno pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela će na temelju provedenog postupka i prijedloga ovlaštene osobe poduzeti mjere koje su primjerene odnosnom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja te osobi koja je zaposlenika uznemirivala ili spolno uznemirivala izreći odgovarajuću mjeru zbog povrede obveza iz službe.

Članak 65.

Ako Općina Podbablje u roku od 8 (osam) dana ne poduzme mjere za sprječavanje uznemirivanja ili spolnog uznemirivanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, službenik i namještenik koji je uznemirivan ili spolno uznemirivan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 (osam) dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 66.

Službenik i namještenik nije dužan dostaviti pritužbu ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac ili osoba koju on imenuje zaštiti dostojanstvo službenika i namještenika, i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio u roku od 8 (osam) dana zaštitu pred nadležnim sudom, a poslodavca o tome obavijestio u roku od 8 (osam) dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 1. ovog članka, službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario da je radio.

Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo službenika ili namještenika, Općina Podbablje može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 2. ovog članka.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika su tajni a povreda tajnosti predstavlja težu povredu radne obveze.

9. INFORMIRANJE

Članak 67.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je službeniku i namješteniku odnosno sindiklanom predstavniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

- o odlukama koje utječu na gospodarski i socijalni položaj službenika i namještenika, a koje ne predstavljaju službenu tajnu,
- o rezultatima rada,
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Pravilnikom uređuju osnovna prava i obveze iz službe, odnosno rada,
- o kriterijima i promjenama plaća službenika i namještenik, uz njihov pristanak.

Informaciju o rezultatima rada pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela ili druga ovlaštena osoba osiguravaju nakon isteka određenog razdoblja iz stavka 1. ovog članа,, a informacije o planovima i prijedlozima akata službenicima i namještenicima se daju na uvid prije njihova usvajanja.

10. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 68.

O pravima iz ovog Pravilnika, ako odredbama Pravilnika nije drukčije određeno rješenje donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 69.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave u Službenom glasniku Općine Podbablje.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODBABLJE
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 023-01/02-21/01
URBROJ: 2129-05/02-21-1
Drum, 05. 02. 2021.g.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ante Kujundžić

Na temelju članka 4.stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), čl. 39. stavak 1. točka 9., Statuta općine Podbablje (Službeni glasnik Općine Podbablje broj : 02/09), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN broj 74/10; 125/2014) Općinski načelnik Općine Podbablje je na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog dana 20.11.2020. g. donio

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE PODBABLJE

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

-unutarnje ustrojstvo Jedinstvenog upravnog odjela općine Podbablje

-naziv radnih mjesta,

-opis poslova pojedinog radnog mjesta

-stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje,

-potreban broj izvršitelja,

-druga pitanja od značenja za rad i radne odnose u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Podbablje (u daljnjem tekstu: Jedinstveni upravni odjel).

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

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

društvenih djelatnosti,

gospodarstva,

upravljanje imovinom, zaštita i unapređenje prirodnog okoliša, prostorno i urbanističko planiranje i djelatnosti kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnosti općine kao jedinice lokalne samouprave

Članak 3.

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

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

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Članak 4.

Radom Jedinstvenom upravnog odjela rukovodi pročelnik odnosno tajnik koji se imenuju i razrješuju na način propisan zakonom.

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

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela dužan je izvješćivati načelnika o stanju u odgovarajućim područjima iz nadležnosti Odjela.

Službenici, odnosno namještenici su obvezni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Podbablje, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika, odnosno tajnika do imenovanja pročelnika odnosno tajnika na način propisan zakonom, a najduže na 12 mjeseci. Načelnik može iz redova službenika upravnih tijela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno

radno mjesto privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika, odnosno tajnika.

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika odnosno tajnika, a najduže do njegova povratka na posao, načelnik može iz redova službenika upravnih tijela koji ispunjavaju uvjete za raspored na odnosno radno mjesto privremeno imenovati vršitelja dužnosti pročelnika, odnosno tajnika. Načelnik može u svako doba opozvati imenovanje vršitelja dužnosti pročelnika,odnosno tajnika.

U odnosu na službenike i namještenike, raspoređene unutar Upravnog odjela odnosno Tajništva, pročelnik, odnosno tajnik ima položaj čelnika tijela određen propisima o službeničkim i radnim odnosima sukladno zakonskoj proceduri.

Članak 5.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Podbablje.

NAZIV RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

- doprinosi razvoju novih kapaciteta te rješavanju strateških zadaća
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima , ograničenu samo općim smjernicama vezanima za utvrđenu politiku upravnog tijela
- stupanj odgovornosti koji uključuje najveću 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 od utjecaja na provedbu plana i programa jedinstvenog upravnog odjela
- organizacijske sposobnosti
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- Broj izvršitelja: 1

Članak 6.

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

Redni broj: 1

Osnovi podaci o radnom mjestu: Kategorija: I

Podkategorija: Glavni rukovoditelj Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA- TAJNIK

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog, ekonomskog smjera, tehnološkog ili prometnog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuju planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova,

OPIS POSLOVA:

- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenicima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela (55%)
- na prijedlog načelnika izrađuje prijedlog proračuna, izmjena i dopuna proračuna, godišnjeg obračuna i prateće dokumente (5%)
- vodi postupak javne nabave (5%)
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća (5%)
- brine o zakonitom radu općinskog vijeća (5%)
- provodi neposredan nadzor nad radom Jedinstvenog upravnog odjela (5%)
- brine o stručnom usavršavanju djelatnika i o urednom korištenju imovine (5%)
- prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela (5%)
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti (5%)
- osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s drugim institucijama (5%)

Redni broj: 2

Osnovi podaci o radnom mjestu: Kategorija: II.

Potkategorija: Viši savjetnik Klasifikacijski rang: 4

Naziv : VIŠI SAVJETNIK

Stručno znanje:

magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera

- najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela , poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje složenijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjeluje u izradi strategije i programa vođenja projekata

- stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika

- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupka i metode rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela

- stupanj učestalosti stručne komunikacije koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta

- položen državni stručni ispit

- položen stručni ispit za vođenje pismohrane

- organizacijske sposobnosti

- poznavanje rada na računalu

- Broj izvršitelja 1

OPIS POSLOVA:

- samostalno vodi postupak i rješava stalne složenije upravne i stručne poslove izdavanja akata u prvom stupnju iz djelokruga UO (25%)
- rješava upravne i neupravne predmete iz nadležnosti upravnog odjela (10%)

- vodi upravni postupak, nadzire provedbu odluka, donosi rješenja iz područja komunalnog gospodarstva (15%)

- surađuje u postupcima javne nabave roba, radova i usluga proračunskih korisnika Općine (5%)

- vodi uredsko poslovanje (10%)
- vodi upravni postupak, nadzire provedbu odluka, donosi rješenja iz područja poljoprivrednih zemljišta (5%)

- obavlja poslove vezane za provođenje postupka za davanje koncesije (2%)

- prati zakonske propise i sudjeluje u izradi akata iz svog djelokruga rada (3%)

- vodi evidenciju grobnih i komunalnih naknada (10%)

- priprema materijale za općinska tijela, sudjeluje na sjednicama općinskih tijela i vodi zapisnike sa sastanaka (5%)

- obavlja stalne i složenije upravne poslove unutar odjela (5%)
- stručno komunicira izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija (2%)

- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika (3%).

Redni broj: 3.

Osnovni podaci o radnom mjestu:
Kategorija II.

Potkategorija : viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomskog smjera
- najmanje jedna godina radnog iskustva
- stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne i upravne poslove unutar upravnog tijela
- - stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovni nadzor i upute nadređenog službenika
- - stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuju komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
- organizacijske sposobnosti
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni sipit

Broj izvršitelja 1.

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove izrade općinskog proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg izvršenja proračuna(20%)
- provodi sve odluke s financijskim obvezama (10%)
- obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove za općinski proračun , godišnje i polugodišnje izvršenje (20%)

- obavlja poslove knjiženja ulazno-izlaznih računa (20%)
- vrši poslove obračuna plaća djelatnika i obračuna naknada općinskim vijećnicima (10%)
- vodi blagajničko poslovanje (2%)
- izrađuje zakonske financijske izvještaje (8%)
- provodi ovrhu na svim dospjelim potraživanjima općine (1%)
- vrši izvješćivanje nadležnih institucija o isplatama zaposlenicima , korisnicima proračuna i drugim fizičkim osobama (JOPPD) (5%)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (4%).

Redni broj: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu Kategorija: III-

Potkategorija: referent Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Stručno znanje:

Najmanje gimnazijsko srednjoškolsko ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornosti za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutra nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
- položen državni stručni ispit
- Broj izvršitelja 1

OPIS POSLOVA:

nadzire provođenje odluka i drugih akata iz oblasti komunalnog redarstva (40%)

nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti (5%)

naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka (10%)

temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine (5%)

- vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima izdavanja

akata prema Zakonu o komunalnom gospodarstvu, uređenju prometa

i pratećim propisima, (5%)

- provodi nadzor nad provedbom odluka o komunalnom redu,

uređenju naselja, korištenju javnih površina i uređenju prometa, (5%)

- vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim radovima, (5%)

- samostalno donosi rješenja o izvršenju propisa, izriče mandatne

kazne i predlaže pokretanje prekršajnog postupka (5%)

- vodi upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga općine

vezane na pripremu, provedbu i praćenje realizacije programa

održavanja komunalne infrastrukture, obavljanja komunalnih

djelatnosti na području općine, komunalnog uređenja prostora, te

održavanje i gradnje nerazvrstanih cesta i uređenja prometa (5%)

- stručno komunicira unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i

razmjene informacija (5%)

- obavlja druge poslove iz nadležnosti kao i poslove prema nalogu

pročelnika.(10%)

Redni broj: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu Kategorija: IV- I. razina

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: NAMJEŠTENIK II. POTKATEGORIJE-KOMUNALNI IZVIDNIK

Stručno znanje:

Srednja stručna sprema

- Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
- Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke
- Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- Obavlja stalnu i neposrednu kontrolu i izvide na javnim površinama u svrhu održavanja komunalnog reda u vezi s održavanjem čistoće, kretanjem pasa, nad vanjskim izgledom pročelja zgrada, spomenika, spomen ploča i skulptura, stanjem komunalnih objekata i uređaja, vozilima koja se ne upotrebljavaju u prometu, nepropisno postavljenim reklamama, plakatima, panoima i oglasima, (45%)

- Snima i osigurava foto zapis i obavještava o uočenim nedostacima i oštećenjima komunalnog redara, (5%)

- uređenje i održavanje groblja i mrtvačnice, (10%)

- vrši iskop i ukop posmrtnih ostataka u skladu s Odlukom o grobljima (5%)

- obavlja košenje trave, čišćenje cesta oko groblja i staza (5%)

- obavlja košnju trave i čišćenje javnih površina (10%)

- dostava i nabava (4%)

- čišćenje snijega nerazvrstanih cesta (2%)

- voditi računa o stanju lokalne vodoopskrbne mreže, (2%)

- održavati, sanirati i provoditi ostale potrebne mjere neophodne za

pravilan rad lokalne vodoopskrbne mreže (2%)

- druge poslove koji mu se povjere nalogom pročelnika (10%)

Redni broj: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu Kategorija: IV- II. razina

Klasifikacijski rang: 13 Naziv: NAMJEŠTENICA II. POTKATEGORIJE-SPREMAČICA

Stručno znanje:

niža stručna sprema ili osnovna škola

- Stupanj složenosti poslova koji uključuju jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
- -stupanj odgovornosti koji uključuje za materijalne resurse s kojima se radi.

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

obavlja poslove redovitog održavanja i čišćenja poslovnih prostorija općinske uprave (80%)

vodi čajnu kuhinju (10%)

obavlja opskrbu artiklima za čišćenje i uređenje i održavanje dnevne higijene (10%)

Članak 7.

Za radno mjesto pročelnika može biti imenovana i osoba sukladno čl. 24. stavak 2. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 125//2014).

Za radna mjesta navedena u prethodnom članku ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položen stručni ispit, radni odnos se može zasnovati s osobnom bez položenog državnog stručnog ispita, uz uvjet da stručni ispit položi u roku od godine dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

Članak 8.

Osim uvjeta iz članka 4. Pravilnika, za pojedina radna mjesta moraju biti ispunjeni posebni uvjeti, ako su oni propisani, kao obvezni, posebnim zakonom.

Članak 9.

Službenici i namještenici za svoj rad odgovorni su pročelniku jedinstvenog upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su međusobno surađivati u radu, čuvati službenu i drugu poslovnu tajnu.

Članak 10.

Pročelnik je odgovoran za svoj rad i za rad službenika u jedinstvenom upravnom odjelu.

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu.

U upravnom postupku postupa službena osoba u opisu poslova koje je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima, sukladno propisima o ustrojstvu javnopravnih tijela.

Članak 11.

Službenici i namještenici primaju se u službu putem natječaja koji se objavljuje u Narodnim novinama, a može biti objavljen i u dnevnom tisku. Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od 8 ni duži od 15 dana.

Molbe pristigle na natječaj razmatra Povjerenstvo koje se sastoji od 3 člana koje imenuje Pročelnik.

Rješenje o prijemu u službu i rješenje o rasporedu donosi Pročelnik, a rješenje o imenovanju i razrješenju pročelnika donosi Općinski načelnik.

Službenici i namještenici zatečeni u službi odnosno na radu unutar Upravnog tijela Općine Podbablje na dan stupanja na snagu

ove odluke nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima, do rasporeda na radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem redu Općine, mogu biti raspoređeni na mjesta koja odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako ispunjavaju ostale uvjete za rad na radnom mjestu.

Pročelnik Upravnog tijela Općine Podbablje imenovan na neodređeno vrijeme na temelju javnog natječaja, koji bude ispunjavao uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika odnosnoga Upravnog tijela, propisane pravilnikom o unutarnjem redu Općine, biti će raspoređeni na radno mjesto pročelnika rješenjem načelnika.

Rješenja o rasporedu iz stavka 1. i 2. ovoga članka bit će donesena u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 12.

U službu može biti primljena osoba koja nema položen stručni ispit pod uvjetom da isti položi u zakonskom roku (godina dana od prijema u službu) koji se računa od dana rasporeda u službu.

Članak 13.

Probni rad za sve osobe koje se primaju u službu na neodređeno vrijeme traje 3 (tri) mjeseca. Tijekom probnog rada obavlja se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti od strane voditelja službe, a ako se radi o voditelju službe onda od strane pročelnika.

Ako osoba ne zadovoljava na probnom radu, otkazuje se služba.

Članak 14.

Službenika se može premjestiti na drugo radno mjesto unutar Jedinstvenog upravnog odjela, a radi potreba obavljanja poslova u odjelu, pod uvjetnom da se radi o istoj skupini poslova i da su uvjeti tog radnog mjesta isti kao i uvjeti radnog mjesta na kojem je bio raspoređen u trenutku premještanja.

Službenika se može uz njegov pristanak, premjestiti na radno mjesto u Jedinstvenom upravnom odjelu za koje ispunjava uvjete, bez obzira na vrstu poslova koje je obavljao do premještaja.

Osobama koje su stekle odgovarajući akademski ili stručni naziv, odnosno akademski stupanj prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i stupnju (N.N. 107/2007), stečeni akademski naziv odnosno stupanj izjednačava se s odgovarajućim nazivom ili akademskim stupnjem u skladu s odredbom članka 14.tog tog Zakona.

VJEŽBENICI

Članak 15.

Radi stjecanja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalni rad u zanimanju za koje se školovao, u službu se može primiti vježbenik.

Vježbenik se prima na određeno vrijeme ovisno o stupnju stručne spreme i to: IV stupanj stručne spreme – 12 mjeseci, VI stupanj stručne spreme – 14 mjeseci, VII stupanj stručne spreme – 16 mjeseci.

Odluku o primanju vježbenika donosi Općinski načelnik na prijedlog pročelnika, a sukladno usvojenom planu Jedinstvenog upravnog odjela.

PLAĆA

Članak 16.

Službenici i namještenici za svoj rad primaju plaću koju 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.

Koeficijent složenosti poslova utvrđuje se odlukom Općinskog Vijeća na prijedlog općinskog načelnika.

Koeficijent za obračun plaće službenika i namještenika određuje se unutar raspona koeficijenata od 1,00 do 6,00.

Osnovicu za obračun plaća utvrđuje aktom Općinski načelnik.

Članak 17.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na plaću u iznosu od 85% plaće radnog mjesta najnižeg koeficijenta za istu stručnu spremu.

RADNO VRIJEME

Članak 18.

Radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela određuje se aktom Općinskog načelnika, sukladno Odluci o radnom vremenu od 05.srpnja2017.g..

U slučaju da službenik ili namještenik, zbog potreba posla, radi duže od utvrđenog radnog vremena, ostvaruje pravo na preraspodjelu radnog vremena uz suglasnost Pročelnika.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

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

Službenici koji nemaju položen stručni ispit dužni su ga položiti u zakonskom roku koji se računa od dana rasporeda na odgovarajuće radno mjesto.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem redu jedinstvenog upravnog odjela Općine Podbablje od 15.studenog 2018.g. Klasa: 110-01/02-18/1, Urbroj: 2129-05/02-18-1 , objavljen u Službenom glasniku Općine Podbablje 16.studenog

2018.g., kao i Odluka o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podbablje od 08.06.2020. g. Klasa: 110-01/02-20/1, Urbroj: 2129-05/02-20-1, objavljena u Službenom glasniku 15.lipnja 2020.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dan od dana objave u službenom glasniku Općine Podbablje.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODBABLJE
OPĆINSKI NAČELNIK
Klasa: 110-01/02-20/1
Ur.broj: 2129-05/02-20-2
Drum, 20. 11. 2020.g.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ante Kujundžić, prof

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODBABLJE
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 035-02/02-19/01
URBROJ: 2129-05/02-19-1
Drum, 28.12.2019.g.

Na temelju članka 18. st. 3. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09) sukladno Pravilniku o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“br. 38/88) i čl.47. Statuta općine Podbablje (Službeni glasnik općine Podbablje br.2/13) Općinski načelnik Općine Podbablje dana 28.12.2019. donosi sljedeći

P L A N

klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akta u uredskom poslovanju Općine Podbablje za 2020. godinu

Članak 1.

(1) Ovim Planom klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akta u uredskom poslovanju Općine Podbablje (u daljnjem tekstu : **Plan**), utvrđuju se klasifikacijske oznake akta koji se mogu pojaviti u radu Općine Podbablje u 2020. godini (u daljnjem tekstu: Općina).

(2) Sastavni dio ovog Plana su i brojčane oznake unutrašnjih organizacijskih jedinica Općine Podbablje.

Članak 2.

(1) Ovim Planom se utvrđuju klasifikacijske oznake po sadržaju i broju dosjea koje proizlaze iz djelokruga rada Općine Podbablje, kako slijedi:

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti
0		DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA
001		DRUŠTVENO PLANIRANJE
001-01	01	Razvojni projekti općine
004		**SLOBODE, PRAVA I DUŽNOSTI ČOVJEKA I GRAĐANINA**
004-01	01	Slobode i ravnopravnosti građana
00		**DRUŠTVENO POLITIČKE ORGANIZACIJE**
006-01	01	Političke stranke
007		**DRUŠTVENE ORGANIZACIJE**

007-01	01	Općenito
007-02	01	Udruge
008		**INFORMIRANJE**
008-01	01	Općenito
008-02	01	Javno informiranje
008-04	01	Ostalo
01		**DRŽAVNO UREĐENJE**
010		**ORGANIZACIJA DRŽAVE**
010-05	01	Zajednice općina
010-06	01	Općine
010-07	01	Ostalo
011		**DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PROPISA**
011-01	01	Općenito
012		**USTAVNI PROPISI I STATUTI**
012-01	01	Općenito
012-03	01	Statuti
012-04	01	Ostalo
013		**IZBORNI SUSTAV**
013-03	01	Izbori i opoziv
013-04	01	Rad izbornih tijela
014	**01**	**REFERENDUM I DRUGI OBLICI OSOBNOG IZJAŠNJAVANJA**
014-01	01	Općenito
014-02	01	Referendum
014-03	01	Drugi oblici osobnog izjašnjavanja
015		**TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA**
015-01	01	Općenito
015-05	01	Područja općina
015-08	01	Ulice i trgovi
016		**NARODNOSTI**
016-02	01	Prava narodnosti
017		**GRBOVI, AMBLEMI, ZASTAVE I HIMNE**
017-01	01	Općenito
02		**ORGANI VLASTI I DRUŠTVENOG SAMOUPRAVLJANJA**

021		**ORGANIZACIJA I RAD OPĆINSKOG VIJEĆA**
021-01	01	Općenito
021-05	01	Općinsko vijeće
022		**ORGANIZACIJA I RAD OPĆINSKOG NAČELNIKA**
022-01	01	Općenito
022-05	01	Općinski načelnik
023		**ORGANIZACIJA I RAD TIJELA OPĆINSKE UPRAVE**
023-05	01	Jedinstveni upravni odjel
026		**ORGANIZACIJA I RAD MJESNIH ZAJEDNICA**
026-01	01	Općenito
03		**UPRAVNO POSLOVANJE**
031		**OZNAKE PRIJEM, DEŽURNO-SIGURNOSNE SLUŽBE I OSTALO**
031-01	01	Općenito
031-03	01	Prijemne službe, pisarnica
031-08	01	Ostalo
034		**UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR**
034-01	01	Općenito
034-04	01	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda (općenito)
034-05	01	Evidencija o provedbenim propisima
034-07	01	Upravni i upravno-računski spor
035		**UREDSKO POSLOVANJE**
035-01	01	Općenito
035-02	01	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
036		**ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA**
036-01	01	Općenito
036-02	01	Postupak arhiviranja predmeta i akata (Čuvanje, izlučivanje, uništenje..)
038		**PEČATI, ŽIGOVI, ŠTEMBILJI**
038-01	01	Općenito
04		**UPRAVNI NADZOR**
040		**NAD ZAKONITOŠĆU AKATA**
040-01	01	Općenito
041		**NAD ZAKONITOŠĆU RADA**

041-01	01	Općenito
05		**PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE**
050		**PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD ORGANA UPRAVE**
050-01	01	Općenito
050-02	01	Pojedinačni predmeti
061		**JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA**
061-01	01	Općenito
08		**RADNICI U ORGANIMA UPRAVE**
080		**DUŽNOSNICI, RUKOVODEĆI I DRUGI RADNICI**
080-01	01	Imenovanja i razrješenja
080-07	01	Ocjenjivanje rada radnika u organima uprave
1		**RAD I RADNI ODNOSI**
11		**RADNI ODNOSI**
110-03	01	Prava i obveze radnika (općenito)
112		**ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU I DOPUNSKI RAD**
112-01	01	Natječaj i oglas za radno mjesto
112-02	01	Rješenje o prijemu na radno mjesto službenika i namještenika (UP)
112-02	02	Rješenje o rasporedu na radno mjesto službenika i namještenika (UP)
112-03	01	Rješenje o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme (UP)
112-04	01	Ugovor o djelu
112-05	01	Dopunski rad (prekovremeni)
112-06	01	Vježbenici, Natječaj za radno mjesto
112-06	02	Rješenje o prijemu vježbenika (UP)
112-06	03	Rješenje o rasporedu vježbenika (UP)
112-06	05	Javni poziv na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa
112-07	01	Ostalo
113		**RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA**
113-01	01	Općenito
113-02	01	Radno vrijeme
113-03	01	Rješenje o godišnjem odmoru,plaćenom i neplaćenom dopustu (UP)
113-05	01	Bolovanja
113-07	01	Ostalo

114		**RADNI SPOROVI, RADNA DISCIPLINA, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**
114-01	01	Općenito
114-03	01	Radna disciplina
114-04	01	Disciplinska odgovornost i postupak
115		**ZAŠTITA NA RADU**
115-01	01	Općenito
117		**RADNI STAŽ**
117-01	01	Općenito
117-07	01	Ostalo
118		**STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE, STRUČNA OSPOSOBLJENOST I PRIZNAVANJE SVOJSTVA**
118-01	01	Općenito
119		**KADROVSKA POLITIKA I EVIDENCIJE**
119-01	01	Općenito
12		**OSOBNI DOHOCI**
120		**STJECANJE OSOBNOG DOHOTKA**
120-01	01	Općenito
120-03	01	Po osnovi tekućeg rada
120-04	01	Po osnovi minulog rada
120-08	01	Ostalo/UP
121		**OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA**
121-01	01	Općenito
121-02	01	Dnevnica
121-05	01	Naknada za prijevoz na posao i s posla
121-07	01	Regres za godišnji odmor
121-09	01	Pomoć u slučaju smrti
121-10	01	Jubilarne nagrade
121-11	01	Otpremnina
121-15	01	Ostalo
13		**STRUČNO USAVRŠAVANJE**
130		**TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA**
130-01	01	Općenito
132		**STRUČNA PRAKSA**
132-01	01	Općenito

133		**STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI**
133-01	01	Općenito
133-02	01	Državni stručni ispiti
14		**MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE**
140		**MIROVINSKO OSIGURANJE**
140-01	01	Općenito
2		**UNUTRAŠNJI POSLOVI**
21		**JAVNA SIGURNOST**
214		**ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA**
214-01	01	Općenito
3		**GOSPODARSTVO**
300		**GOSPODARSKO PLANIRANJE**
300-01	01	Općenito
31		**INDUSTRIJA, RUDARSTVO, ZANATSTVO I MALA PRIVREDA**
310		**INDUSTRIJA I RUDARSTVO**
310-01	01	Općenito
310-02	01	Elektroprivreda
32		**POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODOPRIVREDA I ZADRUGARSTVO**
320		**POLJOPRIVREDA**
320-01	01	Općenito
320-02	01	Poljoprivredno zemljište
320-12	01	Štete u poljoprivredi
320-18	01	Poljoprivredna inspekcija
321		**ŠUMARSTVO**
321-01	01	Općenito
322		**VETERINARSTVO**
322-01	01	Općenito
322-07	01	Veterinarska inspekcija
322-08	01	Ostalo
325		**VODOPRIVREDA**
325-01	01	Općenito

33		**TRGOVINA, OTKUPI I OPSKRBA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM**
330		**UNUTRANJA TRGOVINA**
330-01	01	Općenito
334		**TURIZAM**
334-01	01	Općenito
335		**UGOSTITELJSKA DJELATNOST**
335-01	01	Općenito
34		**PROMET I VEZE**
340		**CESTOVNI PROMET**
340-01	01	Općenito
340-03	01	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture
344		**VEZE**
344-01	01	Općenito
35		**PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE**
350		**PROSTORNO PLANIRANJE**
350-01	01	Općenito
350-02	01	Prostorni planovi
350-03	01	Provedbeni planovi
350-05	01	Uvjeti uređenja prostora
350-07	01	Ostalo
351		**ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE**
351-01	01	Općenito
351-02	01	Mjere zaštite čovjekove okoline/programi, planovi/
351-03	01	Studije utjecaja na okolinu / Ocjena o potrebi procjeni utjecaja zahvata na okoliš, Ocjena o potrebi strateške procjene utjecaja plana,programa ili strategije na okoliš
351-04	01	Ostalo
360		**GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNI POSLOVI**
360-01	01	Općenito
360-02	01	Pojedinačni poslovi
361		**IZGRADNJA OBJEKATA**
361-01	01	Općenito
361-01	02	Rješenje o visini naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada/ UP/

361-01	03	Rješenje o visini komunalnog doprinosa kod legalizacije zgrada/ UP/
361-02	01	Izgradnja objekata , održavanje zgrada
361-02	02	Rješenje o visini komunalnog doprinosa kod izgradnje zgrada/ UP/
361-03	01	Građevinska dozvola
361-04	01	Tehnički pregled objekata
361-05	01	Dozvola za uporabu objekata
361-06	01	Rješenje o uvjetima građenja u prostoru
361-07	01	Procjena šteta od elementarnih nepogoda
361-08	01	Ostalo
363		**KOMUNALNI POSLOVI**
363-01	01	Općenito
363-02	01	Rješenje o visini grobne naknade /UP/
363-02	02	Rješenje o poništenju, ukidanju rješenja i otpis duga /UP/
363-03	01	Komunalno i groblje,općenito (Rješenje o stjecanju prava na grobnicu /UP) općenito
363-03	02	Rješenje o visini komunalne naknade za fizičke osobe /UP/
363-03	03	Rješenje o visini komunalne naknade za pravne subjekte /UP
363-03	04	Rješenje o poništenju, ukidanju rješenja i otpis duga /UP/
363-04	01	Komunalno redarstvo, općenito
363-04	02	Rješenje o postupanju /UP/
363-05	01	Ostalo
37		**STAMBENA PRIVREDA I STAMBENI ODNOSI**
371		**STAMBENI ODNOSI**
371-01	01	Općenito
371-02	01	Korištenje stanova u općinskom vlasništvu,najamnina
371-05	01	Ostalo
372		**POSLOVNI PROSTOR**
372-01	01	Općenito
372-03	01	Najam odnosno zakup
372-04	01	Evidencije
4		**FINANCIJE**
40		**OPĆENITO**
400		**FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI**
400-01	01	Općenito

400-08	01	Proračun
400-08	02	Izvršenje Proračuna
400-09	01	Ostalo
401		**KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE**
401-01	01	Općenito
401-02	01	Knjigovodstvene evidencije
401-03	01	Računi
401-04	01	Kontni plan
401-05	01	Ostalo
402		**FINANCIRANJE**
402-01	01	Općenito
402-03	01	Društvenih djelatnosti
402-04	01	Općih društvenih potreba
402-06	01	Refundacije
402-07	01	Sufinanciranje
402-08	01	Financiranje iz proračuna
402-10	01	Ostalo
403		**KREDITIRANJE**
403-01	01	Općenito
404		**INVESTICIJE**
404-01	01	Općenito
406		**UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE**
406-01	01	Postupak nabavke imovine
406-03	01	Obrtna sredstva
406-06	01	Inventar
406-09	01	Ostalo
41		**JAVNI (DRUŠTVENI) PRIHODI**
410		**POREZI**
410-01	01	Porezi - općenito
412		**TAKSE**
412-01	01	Općenito
413		**CARINE**
413-01	01	Carine - općenito
42		**JAVNI RASHODI**

420		**REGRESI, PREMIJE I KOMPENZACIJE**
420-04	01	Kompenzacije
421		**DOTACIJE I SUBVENCIJE**
421-01	01	Općenito
43		**DOHOCI KORISNIKA DRUŠTVENIH SREDSTAVA**
430		**RASPOLAGANJE DRUŠTVENIM SREDSTVIMA**
430-01	01	Općenito
431		**DOHODAK**
431-01	01	Općenito
45		**NOVČANI I KREDITNI ISITEMI**
450		**BANKARSTVO**
450-08	01	Platni promet
450-11	01	Blagajničko poslovanje
453		**POSLOVI OSIGURANJA**
453-02	01	Osiguranje
47		**KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA**
470		**DRUŠTVENA KONTROLA**
470-01	01	Općenito
470-02	01	Služba društvenog knjigovodstva
470-03	01	Financijska revizija
470-05	01	Financijska inspekcija
470-06	01	Ostalo
5		**ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA**
50		**ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE**
500		**OPĆENITO**
500-01	01	Zdravstvo - općenito
500-02	01	Utvrđivanje zajedničkih potreba društva u zdravstvenoj zaštiti
501		**MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**
501-01	01	Mjere zdravstvene zaštite - općenito
501-04	01	Specifična zdravstvena zaštita školske djece i omladine
502		**PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA**
502-01	01	Općenito
55		**SOCIJALNA ZAŠTITA**
550		**OPĆENITO**

550-01	01	Općenito
551		**OBLICI SOCIJALNE ZAŠTITE**
551-01	01	Općenito
551-06	02	Naknada za novorođenče/UP/
551-06	03	Jednokratna novčana pomoć/ UP/
551-06	04	Podmirenje troškova stanovanja/UP/
551-06	05	Prijevoz učenika
551-06	06	Sufinanciranje nabavke knjiga/UP/
551-08	01	Ostalo
555		**KORISNICI SOCIJALNE ZAŠTITE**
551-01	01	Općenito
555-04	02	Materijalno neosigurane osobe
56		**ZAŠTITA BORACA DOMOVINSKOG RATA, VOJNIH INVALIDA, ŽRTAVA DOMOVINSKOG RATA I GRAĐANSKIH ŽRTAVA RATA**
564-01	01	Općenito
6		**PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST I INFORMATIKA**
601		**PREDŠKOLSKI ODGOJ**
601-01	01	Općenito
602		**ŠKOLSTVO**
602-01	01	Općenito
602-02	01	Osnovno školstvo
602-03	01	Srednjoškolsko obrazovanje
602-05	01	Ostalo
604		**STIPENDIRANJE**
604-01	01	Stipendiranje - općenito
604-02	01	Rješenja o dodjeli stipendije i nagrade za diplomiranje/UP/
61		**KULTURA**
610		**MANIFESTACIJE, KOMEMORACIJE I ŽALOSTI**
610-01	01	Općenito
610-02	01	Kulturne manifestacije
611		**ZAŠTITA I OBILJEŽAVANJE LIKOVA I DJELA POVIJESNIH LIČNOSTI**
611-01	01	Općenito
612		**KULTURNE DJELATNOSTI**

612-01	01	Općenito
62		**FIZIČKA KULTURA**
620		**SPORT**
620-01	01	Općenito
620-02	01	Sportske organizacije
620-03	01	Sportska natjecanja i priredbe
7		**PRAVOSUĐE**
74		**OSTALO**
740		**OPĆENITO**
740-01	01	Općenito
8		**NARODNA OBRANA**
80		**VOJNA OBVEZA**
810		**CIVILNA ZAŠTITA**
810-01	01	Općenito(civilna zaštita, stožer,vježbe)
810-03	01	Ostale usluge civilne zaštite (HGSS, HCK)
9		**PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE 0-8**
900		**DOMAĆA SURADNJA OPĆENITO**
900-03	01	Suradnja županija, gradova i općina u RH
920		**HIDROMETEOROLOŠKI POSLOVI**
920-11	01	Elementarna nepogoda
93		**GEODETSKA -KATASTARSKI POSLOVI**
931		**GEODETSKA IZMJERA**
931-01	01	Općenito
932		**KATASTAR ZEMLJIŠTA**
932-01	01	Općenito
933		**KATASTAR VODOVA**
933-02	01	Izrada i vođenje katastra vodova
936		**OSTALI GEODETSKI POSLOVI**
936-01	01	Općenito
936-02	01	Parcelacijski i geodetski elaborati
94		**IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI**
940		**EVIDENCIJA NEKRETNINA U DRUŠTVENOM VLASNIŠTVU**
940-01		Općenito
940-02	01	Građevinsko zemljište

940-04	01	Poljoprivrednog zemljišta
940-06	01	Ostalo
943		**PROMJENA REŽIMA VLASNIŠTVA**
943-01	01	Općenito
944		**GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE**
944-01	01	Općenito
944-02	01	Prijenos u društveno vlasništvo
944-15	01	Zakup građevinskog zemljišta u društvenom vlasništvu
944-16	01	Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata
944-17	01	Ustanovljenje služnosti
944-18	01	Ostalo
945		**IMOVINSKO-PRAVNI ODNOSI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM**
945-01	01	Općenito
945-02	01	Prijenos u društveno vlasništvo
945-05	01	Ostalo
95		**STATISTIKA**
951		**OPĆI STATISTIČKI PREDMETI**
951-01	01	Općenito

Članak 3.

(1) Ovim planom određuju se i brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda i brojčane oznake referenata unutar ustrojstvenih jedinica, kao stvaralaca i primalaca akata, kako slijedi:

Red. broj	Naziv službe/ Ustrojstvena jedinica/referent	Brojčana oznaka subjekta	Brojčana oznaka ustrojstvene jedinice/referenta
1.	Općina Podbablje	2129/06-	
2.	Općinsko vijeće općine Podbablje		01
3.	Općinski načelnik Općine Podbablje		02

4.	Jedinstveni upravni odjel		03
5.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela		03/01
6.	Viši komunalni referent		03/02
7.	Računovodstveno-knjigovodstveni referent		03/03
8.	Općinsko izborno povjerenstvo		04

Članak 4.

(1) Tijekom kalendarske godine klasifikacijske oznake ne mogu se mijenjati niti brisati, ali se mogu dodavati nove.

(2) Dodavanje novih klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka unutarnjih ustrojstvenih jedinica koje nisu utvrđeno ovim Planom, moguće je isključivo pisanom dopunom ovog Plana.

Članak 5.

(1) Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.01.2020. godine.

Članak 6.

(1) Ovaj Plan će se objaviti u Službenom glasniku općine Podbablje .

OPĆINSKI NAČELNIK

Ante Kujundžić

OPĆINA PODBABLJE
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 119-01/21-01/01
URBROJ: 2129-05/02-21-1
Drum, 29. siječnja 2021.

Na temelju čl. 9. i 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 86/08, 61/11, 04/18) i čl. 39. Statuta Općine Podbablje („Službeni glasnik Općine Podbablje br.2/13) na prijedlog pročelnika Načelnik Općine Podbablje dana 29.01.2021. donosi

PLAN PRIJEMA U SLUŽBU
U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE PODBABLJE ZA 2021.g.

Članak 1.

Ovim Planom prijema u službu (dalje u tekstu: Plan prijema) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinstveni upravni odjel Općine Podbablje tijekom 2021. godine.

Članak 2.

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnom odjelu,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2021.g.
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2021.g.

Članak 3.

Slobodna radna mjesta službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podbablje popunjavaju se na temelju ovog Plana, a sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 4.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2021.g. i potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2021.g. utvrđuje se u Tablici koja se nalazi u privitku i čini sastavni dio ovog Plana prijema.

Red .br.	Sistemat. rad.mjesta	Stručna sprema	Broj sistemat. mjesta	Stanje na dan 31.12.2020	Potreban broj služb/ namješt. u 2021.g.	Potreban broj vježbenika
1.	Pročelnik JUO	Magistar struke ili stručni specij . pravne struke	1	1	0	0
2.	Viši savjetnik	Magistar struke ili stručni specijalist	1	1	0	0
3.	Komunalni redar- referent	SSS	1	1	0	0
4.	Komunalni izvidnik	Niža stručna sprema ili osnovna škola	2	2	0	0
5.	Spremačica	Niža stručna sprema ili osnovna škola	1	1	0	0
6.	Viši stručni suradnik za financije	Magistar ekonomije	1	1	0	0

Članak 5.

Ovaj Plan prijema stupa na snagu osmog dana od objave u Službenom glasniku Općine Podbablje.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ante Kujundžić

SADRŽAJ:

OPĆINSKO VIJEĆE:

1. Odluka o osnovici i koeficijentu za obračun plaće zamjeniku općinskog načelnika 2.stranica

2. Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podbablje 2.stranica

3. Odluka o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela općine Podbablje 3.stranica

4. Pravilnik o ocijenjivanju službenika i namještenika jedinstvenog upravnog odijela Općine Podbablje 6.stranica

OPĆINSKI NAČELNIK:

5. Odluka o visini osnovica za obračun plaće službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podbablje 12.stranica

6. Pravilnik o dodatku za uspješnost na radu službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podbablje 13.stranica

7. Pravilnik o radu za službenike i namještenike zaposlene u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Podbablje 14.stranica

8. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Podbablje 24.stranica

9. Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akta u uredskom poslovanju Općine Podbablje za 2020 godinu. 33.stranica

10. Plan prijema u službu u Jedinstveni upravni odjel Općine Podbablje za 2021. godinu 47.stranica