



„SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE PLITVIČKA JEZERA“

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE PLITVIČKA JEZERA

ISSN 2670-8590

Godina III.	Broj 9.	Korenica, 09. rujna 2021.	Izlazi prema potrebi
-------------	---------	---------------------------	----------------------

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE PLITVIČKA JEZERA

1. Odluka o izmjeni Odluke o postupku izrade Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Plitvička Jezera i osnivanju Radne skupine za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Plitvička Jezera.....344
2. Odluka o imenovanju privremenog zamjenika općinskog načelnika.....345
3. II. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Plitvička Jezera.....345
4. Pravilnik o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Plitvička Jezera.....366
5. Odluka o visini naknade dobrovoljnim vatrogascima za sudjelovanje u vatrogasnim intervencijama na području Općine Plitvička Jezera i visini dnevnice za službena putovanja.....378
6. Odluka o sufinanciranju troškova prijevoza učenika srednjih škola za školsku godinu 2021./2022.....379
7. Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na Cjenik grobljanskih usluga.....381

I. AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA OPĆINE PLITVIČKA JEZERA

Na temelju članka 7. Pravilnika o smjernicama za izradu procjene rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje Republike Hrvatske i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave („Narodne novine“ broj 65/16), Smjernica za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za područje Ličko-senjske županije („Službeni glasnik Ličko-senjske županije“, broj 1/17, 14/17) i članka 52. Statuta Općine Plitvička Jezera („Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera“, broj 2/21), općinski načelnik Općine Plitvička Jezera donosi

Odluku o izmjeni Odluke o postupku izrade Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Plitvička Jezera i osnivanju Radne skupine za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Plitvička Jezera

Članak 1.

U Odluci o postupku izrade Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Plitvička Jezera i osnivanju Radne skupine za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Plitvička Jezera (Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera br. 8/21) Prilog 1. Popis rizika i sudionika u Procjeni rizika radne skupine za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Plitvička Jezera mijenja se na način da pod točkama 1., 4., 5. i 7. kod izvršitelja umjesto Marko Mišić treba stajati Ozren Sabljak.

Članak 2.

Ostale odredbe osnovne Odluke ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 810-03/21-01/01

URBROJ: 2125/11-02/01-21-07

Korenica, 27. 08. 2021. god.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ante Kovač, v.r.

Prilog 1. Popis rizika i sudionika u Procjeni rizika radne skupine za izradu Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Plitvička Jezera

R.B.	POPIS RIZIKA	KOORDINATOR	NOSITELJ/I	IZVRŠITELJ/I
1.	Potres	Načelnik Stožera civilne zaštite Općine Plitvička Jezera	Ivan Pejkunović Anita Ugarković	Ivan Pejkunović, Ozren Sabljak, Anita Ugarković
2.	Poplava izazvana izlivanjem kopnenih vodenih tijela	Načelnik Stožera civilne zaštite Općine Plitvička Jezera	Ivan Pejkunović, Dušan Nahod	Ana Rapo, Ivan Pejkunović
3.	Epidemije i pandemije	Načelnik Stožera civilne zaštite Općine Plitvička Jezera	Ivan Furlan	Ivan Furlan Anita Ugarković
4.	Ekstremne temperature	Načelnik Stožera civilne zaštite Općine Plitvička Jezera	Ivan Furlan Anita Ugarković Ivan Pejkunović	Ivan Furlan, Anita Ugarković, Ivan Pejkunović, Ozren Sabljak, Ana Rapo
5.	Industrijske nesreće	Načelnik Stožera civilne zaštite Općine Plitvička Jezera	Ivan Pejkunović	Ozren Sabljak, Nikola Rendulić, Anita Ugarković, Ana Rapo, Dušan Nahod
6.	Opasnost od mina	Načelnik Stožera civilne zaštite Općine Plitvička Jezera	Goran Matijević	Ivan Pejkunović, Goran Matijević
7.	Požari otvorenog tipa	Načelnik Stožera civilne zaštite Općine Plitvička Jezera	Ivan Pejkunović	Terezija Užarević, Ozren Sabljak, Anita Ugarković, Ana Rapo

Konzultant: [Ustanova za obrazovanje odraslih Defensor, Zagrebačka 71, 42 000 Varaždin.](#)

Na temelju članka 43. a Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 60. Statuta Općine Plitvička Jezera („Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera“ br. 2/21), Općinski načelnik donosi

Odluku o imenovanju privremenog zamjenika općinskog načelnika

Članak 1.

Ovom Odlukom imenuje se privremeni zamjenik općinskog načelnika Općine Plitvička Jezera (u daljnjem tekstu: privremeni zamjenik) iz reda članova predstavničkog tijela Općine Plitvička Jezera kao i njegova prava i obveze.

Članak 2.

Za privremenog zamjenika imenuje se *Franjo Andić*.

Članak 3.

Privremeni zamjenik zamijenit će općinskog načelnika Općine Plitvička Jezera (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) ako za vrijeme trajanja mandata općinskog načelnika nastupe okolnosti zbog kojih je općinski načelnik onemogućen obavljati svoju dužnost zbog duže odsutnosti ili drugih razloga spriječivosti.

Članak 4.

Za vrijeme zamjenjivanja općinskog načelnika, privremeni zamjenik obavlja samo redovne i nužne poslove kako bi se osiguralo nesmetano funkcioniranje Općine pri čemu ostvaruje sva prava općinskog načelnika.

Članak 5.

Ovlast privremenog zamjenika prestaje danom nastavljanja obavljanja dužnosti općinskog načelnika po prestanku razloga zbog kojih je općinski načelnik bio onemogućen u obavljanju svoje dužnosti.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom glasniku Općine Plitvička Jezera“.

KLASA: 023-01/21-01/07
URBROJ: 2125/11-01/01-21-02
Korenica, 30.08.2021. god.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ante Kovač, v.r.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (“Narodne novine“ br. 74/10, 125/14), te članka 10. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada Jedinственog upravnog odjela Općine Plitvička Jezera, („Službeni glasnik Ličko-senjske županije“ br. 7/21), a u svezi Zapisnika o provedenom nadzoru nad tijelima Općine Plitvička Jezera (KLASA: 043-02/21-01/62, URBROJ: 514-11-02-02/3-21-2, od 26. svibnja 2021. godine), na prijedlog pročelnice Jedinственog upravnog odjela, Općinski načelnik donosi

II. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu Općine Plitvička Jezera

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu Općine Plitvička Jezera („Županijski glasnik Ličko-senjske županije“ broj: 21/18 i „Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera“ broj 11/20) članak 5. mijenja se i glasi:

„U sastavu Jedinственog upravnog odjela ustrojavaju se slijedeći odsjeci:

- Odsjek za poslove općinskog načelnika,
- Odsjek za proračun, financije i računovodstvo,
- Odsjek za gospodarstvo, prostorno planiranje i zaštitu okoliša
- Odsjek za društvene djelatnosti.“

Članak 2.

Članak 13. mijenja se i glasi:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorij a	Potkategorij a	Razin a	Klasifikacijs ki rang
I.	Glavni rukovoditelj	-	1
Opis poslova radnog mjesta			

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom Jedinственог управног одјела, u skladu sa zakonom i drugim propisima	20 %
osigurava zakonitost rada, planira, organizira i nadzire rad unutar Jedinственог управног одјела, brine o izvršavanju radnih zadaća i obveza	15 %
brine o učinkovitom i zakonitom radu općinskog vijeća, obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, nadzire izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata općinskog vijeća i općinskog načelnika te donosi akte iz nadležnosti Općine po donesenim odlukama općinskog vijeća i po ovlaštenju općinskog načelnika	15 %
predlaže, daje smjernice i sudjeluje u izradi općih i drugih akata iz nadležnosti Jedinственог управног одјела	10 %
proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz djelokruga javne nabave	10 %
sudjeluje u izradi financijskog plana i programa, te nadzire redovitu naplatu općinskih prihoda te postupak ovrhe radi njihove naplate	5 %
rješava u upravnim stvarima prijma u službu u Jedinствени upravni odjel, raspoređa na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу, kao i o prestanku službe	5 %

poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povredu službene dužnosti	5 %
poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad	5 %
pokreće inicijativu i daje prijedloge za unapređenje rada i organizacije Jedinственог управног одјела,	5 %
obavlja i druge poslove po nalogu općinskog načelnika	5 %
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit, <p><i>*na temelju članka 24. Uredbe, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja, na radno mjesto pročelnika jedinственог управног одјела iznimno može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje</i></p>
Složenost poslova	stupanj složenosti posla najviše razine uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos

	razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluke koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
2. POMOĆNIK PROČELNIKA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	-	2
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

pomaže pročelniku u upravljanju radom Jedinstvenog upravnog odjela	30 %
priprema nacрте razvojnih programa, planira razvojne projekte, savjetodavno i operativno radi na izvedbi i provedbi planova gospodarskog, infrastrukturnog i društvenog razvoja Općine, prvenstveno radi korištenja postojećih prirodnih i gospodarskih potencijala	20 %
pruža stručnu pomoć upravnim tijelima i daje stručna mišljenja, izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela kao i za potrebe općinskih tijela, te priprema i provodi javni natječaj ili javni poziv u postupcima dodjele sredstava za financiranje programa i projekata udruga do ugovaranja	15 %
priprema opće akte za objavljivanje u Službenom glasniku Općine Plitvička Jezera, vodi postupak povodom ostvarivanja prava na pristup informacijama, savjetovanja sa zainteresiranom javnošću, vodi brigu o objavljivanju akata i uređivanju internetske stranice Općine,	10 %
koordinira poslove stručne pomoći u radu mjesnih odbora, te brine o komunikaciji s medijima i građanima, prima stranke i u okviru svojih ovlasti i nadležnosti daje određena tumačenja i obrazloženja,	10 %
surađuje s resornim ministarstvima, jedinicama lokalne i regionalne samouprave u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, razvojnim agencijama i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Jedinstvenog upravnog odjela	5 %

prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu, te predlaže pročelniku mjere za unapređenje rada Upravnog odjela	5 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5 %
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist pravne struke - najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do

	određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
--	--

a) ODSJEK ZA POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA

3. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorij a	Potkategorij a	Razin a	Klasifikacijski rang
I.	Rukovoditelj	1	4
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom odsjeka, osigurava zakonitost rada odsjeka i odgovoran je za njegov rad,			20 %
organizira i usklađuje rad u Uredu u izvršavanju poslova i obveza izravno vezanih uz rad Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i radnih tijela, te za iste obavlja stručne i administrativne poslove			20 %
pomaže predsjedniku Općinskog vijeća u pripremi i organizaciji sjednica Općinskog vijeća, te predsjednicima radnih tijela u pripremi i organizaciji sjednica istih tijela, priprema materijale i izrađuje prijedloge odluka i zaključaka sa sjednica Općinskog vijeća, te brine o izradi zapisnika sa sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela,			10 %

u suradnji s pročelnikom i voditeljima Odsjeka priprema, odnosno sudjeluje u izradi nacрта akata, programa i izvješća iz nadležnosti Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i radnih tijela	10 %
obavlja poslove nabavljanja uredskog, potrošnog materijala i pribora, opreme i namještaja, sitnog inventara i drugih tehničkih potrepština	10 %
obavlja stručne poslove vezane uz suradnju i komunikaciju Općinskog načelnika s nadležnim državnim i županijskim službama, tijelima i drugim JLS,	10 %
pomaže i surađuje u organiziranju protokolarnih primanja i drugih sastanaka za potrebe Općinskog načelnika i drugih osoba koje isti odredi, odnosno ovlasti,	10 %
prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu,	5 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5 %
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice

Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;		
4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativne i druge poslove koji se odnose na uredsko poslovanje, prima i otprema poštu, te vodi propisane evidencije iz domene uredskog poslovanja, kao i evidenciju pečata, žigova i štambilja			50 %
obavlja uredske i tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika i			20 %

njegovih zamjenika, predsjednika općinskog vijeća, za stalna i povremena radna tijela općinskog vijeća, te za potrebe pročelnika i upravnih tijela Općine	
prima stranke, organizira sastanke i protokolarnе posjete, te prima poruke za općinskog načelnika, zamjenike i pročelnika	10 %
vodi propisane kadrovske evidencije, evidencije prisutnosti na radu, evidenciju službenih putovanja	10 %
vodi evidenciju uredskog materijala te skrbi o nabavci istoga	5 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5 %
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje:	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih

	postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
5. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKU PODRŠKU			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	-	8
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rješava stalne složenije poslove iz informatičkog područja uz nadzor i upute pročelnika, te vodi manje složene projekte iz područja poticanja razvoja informatizacije			20 %
prati stanje informatičkog hardvera i softvera te sudjeluje u izradi analiza i strategije informatizacije Općine Plitvička Jezera i korisnika općinskog proračuna			20 %
obavlja poslove instaliranja hardverske i softverske opreme u Općini Plitvička Jezera i korisnika općinskog proračuna, obavlja poslove održavanja osobnih računala i pripadajuće hardverske opreme u Općini Plitvička Jezera i korisnika općinskog proračuna, te vodi evidenciju instaliranja računalne opreme i programa u Općini Plitvička Jezera i korisnika općinskog proračuna			20 %
vodi poslove na održavanju instalacija računalnih mreža, održavanja instaliranog			15 %

standardnog softvera, pomoći korisnicima informacijskog sustava (help-desk) u Općini Plitvička Jezera i korisnika općinskog proračuna,	
vodi evidenciju održavanja i dokumentiranja skladišta pričuvnih dijelova i potrošnog materijala u Općini Plitvička Jezera i korisnika općinskog proračuna, te vodi evidenciju intervencija pri održavanju opreme i softvera u Općini Plitvička Jezera i korisnika općinskog proračuna	10 %
uređuje, vodi, održava i razvija službenu Internet stranicu i društvene mreže Općine	10 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5 %
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje:	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik informatičke struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
--	---

b) ODSJEK ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

6. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorij a	Potkategorij a	Razin a	Klasifikacijski rang
I.	Rukovoditelj	2	7
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rukovodi radom odsjeka, osigurava zakonitost rada odsjeka i odgovoran je za njegov rad,		20 %	
predlaže osnove za izradu proračuna i planova svih odsjeka, izrađuje prijedlog Odluke o izvršavanju proračuna i Odluke o godišnjem obračunu proračuna		10 %	
izrađuje nacрте plansko-financijskih dokumenata Općine i njihovih izmjena u tijeku godine, izrađuje nacрте godišnjeg obračuna proračuna te bilance ukupnih općinskih prihoda		10 %	
vrši kontrolu izrade mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća o financijskom		10 %	

poslovanju i izvršavanju proračuna i posebnih računa Općine	
usklađuje i ažurira izvršenje obveza i naplatu potraživanja, te prati ostvarenje prihoda i rashoda, priprema, obrađuje podatke te vrši prisilnu naplatu (ovrhu) općinskih prihoda, sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe	10 %
vodi zakonom propisane računovodstvene knjige: dnevnik, glavnu knjigu: knjigu ulaznih računa, knjigu (popis) kapitalne imovine i knjigu javnog duga, te vodi platni promet	10 %
vrši kontrolu financiranja proračunskih korisnika i neprofitnih udruga te njihovog namjenskog korištenja sredstava, kao i financijskog i materijalnog poslovanja Jedinistvenog upravnog odjela te odgovara za namjensko korištenje sredstava u skladu sa zakonskim propisima	10 %
preuzima račune i ostalu knjigovodstvenu dokumentaciju, te kontrolira i knjiži sve poslovne događaje	10 %
prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu,	5 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5 %
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, - poznavanje rada na računalu,

	- položen državni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;		
7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I KONTROLU			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje

	pojednog posla
Sudjeluje u obavljanju poslova računovodstva, financija i proračuna koji obuhvaćaju poslove sudjelovanje u organiziranju i kontroli knjigovodstvenih poslova, izradi izvještaja, vođenja evidencije i arhive računovodstvenih dokumenata, izradi smjernica za izradu proračuna, nacrtu proračuna, nacrtu izmjena i dopuna i godišnji obračun proračuna, fakturiranje, razrez i naplatu gradskih prihoda i praćenje financijske operative;	25 %
predlaže računski plan i sustav proračunskih evidencija	10 %
vodi računovodstvo proračunskih korisnika, korisnika proračuna i neprofitnih udruga	10 %
izrađuje mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća, te konsolidirana izvješća,	10 %
izrađuje izvješća o realizaciji programa javnih potreba	10 %
obavlja poslove osobe zadužene za nepravilnosti (zaprima obavijesti o nepravilnostima, prati tijek postupanja po utvrđenim nepravilnostima, sastavlja polugodišnje i godišnje izvješće o nepravilnostima)	10 %
popunjava upitnik o fiskalnoj odgovornosti,	5 %
obavlja poslove riznice	5 %
rješava o upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka;	5 %
prati provođenje propisa iz područja računovodstva, financija i proračuna	5 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5 %

Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit 		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
8. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak

	vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
u dogovoru s referentom za komunalnu djelatnost vodi knjigovodstvenu i financijsku dokumentaciju iz oblasti komunalnog sustava i naplate općinskih poreza	20 %
vodi ažuriranje obveznika zaduženja i brine o ažurnosti naplate svih potraživanja, te daje prijedloge za utuživanje	20 %
vrši obračun dnevnica, putnih troškova i naknada, obračun plaća djelatnika i obračun poreza i doprinosa te odlaže dokumentaciju na propisan način,	15 %
vodi blagajničko poslovanje	10 %
kontrolira i knjiži sve promjene u osnovnim sredstvima i sitnom inventaru, vrši obračun amortizacije istih te vodi zakonom propisane knjige i ostale evidencije	10 %
priprema liste za popis imovine i surađuje s povjerenstvom za popis imovine	5 %
vodi sve pomoćne knjige iz oblasti računovodstva i financija	5 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5 %
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje:	- srednja stručna sprema ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno

	utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

c) ODSJEK ZA GOSPODARSTVO, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA

9. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO, PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Rukovoditelj	1	4
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rukovodi radom odsjeka, osigurava zakonitost rada odsjeka i odgovoran je za njegov rad,		20 %	
priprema i izrađuje prijedloge planova iz domene komunalnog		10 %	

gospodarstva, te sudjeluje u izradi prijedloga i kriterija za utvrđivanje politike gospodarenja prostorom (urbanističko planiranje, uređenje prostora, zaštita okoliša, turizam),	
predlaže i vodi poslove u svezi s uređenjem naselja, povećanjem kvalitete stanovanja, izgradnjom i održavanjem komunalnih i drugih objekata te osiguranjem komunalnih i drugih uslužnih djelatnosti	10 %
priprema materijale, sastavlja prijedloge i obavlja druge pripremne radnje za ugovaranje izgradnje i održavanja komunalne infrastrukture i drugih objekata, komunalnih usluga i ostalih općinskih investicija	10 %
vodi registar nekretnina, vodi brigu o gospodarenju općinskim prostorom (domovi, ostale zgrade, groblja, sportska igrališta i ostale nekretnine u vlasništvu Općine), te obavlja poslove evidencije, prikupljanja dokumentacije i upisa zemljišta u vlasništvu Općine u zemljišne knjige	10 %
obavlja poslove vođenja evidencije i ažuriranja podataka raspolaganja poljoprivrednim zemljištem	10 %
daje podatke i sastavlja izvješća iz svojeg djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika, te prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu,	10 %
priprema prijedloge odluka i drugi normativnih akata iz svoje nadležnosti, te po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti	5 %
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, te prima i sudjeluje u rješavanju zahtjeva, prijedloga i prigovora stranaka u okviru svoje nadležnosti	5 %

vodi brigu o imovini Općine, kao i osiguranju imovine	5 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5 %
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist tehničke struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim

unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;			
10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO, TURIZAM I FONDOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rješava stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja malog gospodarstva, turizma i fondova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka,		30 %	
prati stanje u malom gospodarstvu, turizmu i fondovima, sudjeluje u izradi analiza uspješnosti usvojenih programa te predlaganju mjera		10 %	
sudjeluje u izradi strategija i programa vezanih uz gospodarski i regionalni razvoj općenito u kojima se planiraju potrebe i način korištenja gospodarskih resursa, te vodi manje složene projekte iz područja poticanja razvoja malog gospodarstva i turizma		10 %	
proučava i obrađuje pitanja iz područja europskih integracija, prati i proučava propise međuregionalne i općinske suradnje.		10 %	
prati najave i objave natječaja iz nacionalnih izvora i područja EU fondova, samostalno ili u suradnji sa Županijskom razvojnom		30 %	

agencijom LIRA-e i drugim institucijama izrađuje i prijavljuje projekte za financiranje iz fondova EU i drugih izvora te sudjeluje u realizaciji projekta kao voditelj/koordinator ili asistent na projektu		
obavlja stručnu obradu i sudjeluje u izradi akata za općinsko vijeće, te izvršava akte općinskog vijeća i načelnika,		5 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka		5 %
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist društvene, prirodne ili humanističke struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje engleskog jezika (upper intermediate), - iskustvo na provedbi EU projekta, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit 	
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu	

	primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
11. VIŠI REFERENT ZA KOMUNALNU NAKNADU			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	-	9
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vodi kompletnu evidenciju, stvara i ažurira bazu podataka obveznika komunalne naknade, izdaje rješenja o obvezi plaćanja iste te prati njezinu naplatu		20 %	
vodi kompletnu evidenciju, stvara i ažurira bazu obveznika općinskih poreza, izdaje rješenja o obvezi plaćanja općinskih poreza, te prati njihovu naplatu		20 %	
kontinuirano usklađuje izdana rješenja sa stanjem na terenu te pravovremeno zadužuje nove obveznike		15 %	
vodi ostale komunalne evidencije i naplate komunalnih prihoda		10 %	
prati propise iz svog djelokruga rada i upozorava na njihovu primjenu		10 %	
utvrđuje površinu i priprema rješenja korisnicima javne površine za kioske i terase, utvrđuje posebne uvjete i priprema rješenja za postavu pokretnih		10 %	

naprava i korištenja javnih površina	
vodi upravne postupke iz svog djelokruga	5 %
sudjeluje u izradi općih akata u svom djelokrugu rada, te predlaže njihove izmjene u cilju poboljšanja poslovanja	5 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5 %
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje:	- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne, tehničke ili ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

12. REFERENT ZA STAMBENO-POSLOVNU DJELATNOST			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorij a	Potkategorij a	Razin a	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
vodi i prikuplja podatke o stambenim jedinicama na području Općine, te na temelju istih daje podatke za obračun poreza		25 %	
vodi kompletnu evidenciju, stvara i ažurira bazu podataka obveznika komunalne doprinosa, izdaje rješenja o obvezi plaćanja istoga te prati njezinu naplatu		20 %	
vodi kompletnu evidenciju, stvara i ažurira bazu podataka obveznika naknade za legalizaciju nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, izdaje rješenja o obvezi plaćanja iste, te prati njezinu naplatu		20 %	
vodi evidenciju o imovini općine, te obavlja poslove u svezi zakupa poslovnih prostora u vlasništvu Općine Plitvička Jezera		10 %	
suraduje s tijelima državne uprave, te daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti		10 %	
daje podatke i sastavlja izvješća, te izdaje potvrde iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika		5 %	

prati propise iz svog djelokruga rada i upozorava na njihovu primjenu	5 %		
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5 %		
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	- srednja stručna sprema opće, tehničke, građevinske, ekonomske ili upravne struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit		
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		
13. REFERENT - KOMUNALNI REDAR			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorij a	Potkategorij a	Razin a	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11

Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove nadzora u komunalnim djelatnostima, te provodi odluku o komunalnom redu i opće akte iz domene Zakona o zaštiti životinja, veterinarstvu, stočarstvu, zaštite okoliša, gospodarenja otpadom	20 %
obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja, održavanja i zaštite komunalnih i drugih javnih objekata, uređaja i opreme te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih oštećenja i nepravilnosti	15 %
obavlja kontrolu i utvrđuje stanje korištenja i održavanja javnoprometnih i zelenih površina, groblja i ostalih nekretnina u vlasništvu Općine te poduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti	15 %
obavlja kontrolu u okviru svoje nadležnosti nad radom trećih osoba te određuje mjere za izvršenje obustave radova, otklanjanja predmeta, zabrana uporabe, objekta, naprava ili prostora u slučajevima neprimjenjivan ja odgovarajućih propisa i protupravnog ponašanja	10 %
donosi rješenja u svrhu održavanja komunalnog reda, izriče mandatne kazne na licu mjesta sukladno propisima i općim aktima, predlaže pokretanja prekršajnog postupka, te donosi rješenja u skraćenom prekršajnom postupku	10 %
prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge stranaka iz svojih nadležnosti i	10 %

poduzima odgovarajuće mjere u okviru svojih ovlaštenja	
organizira provođenje mjera dezinsekcije i deratizacije na području Općine	5 %
daje podatke, sastavlja izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika	5 %
prati i kontrolira izvršenje usluga, isporuke i utroška u oblasti zajedničke komunalne potrošnje	5 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5 %
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju gimnazijske, tehničke ili građevinske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen vozački ispit «B» kategorije, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih

				postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
14. REFERENT - PROMETNO-POLJOPRIVREDNI REDAR				
Broj izvršitelja: 1				
Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	
III.	Referent	-	11	
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila i poslove upravljanja prometom, te poslove iz Zakona o poljoprivrednom zemljištu			20 %	
izdaje naredbe za premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama, te naplaćuje novčanu kaznu odnosno izdaje obavezni prekršajni nalog sukladno zakonu			20 %	
kontrolira obradu poljoprivrednog zemljišta, odnosno poduzima mjere radi sprečavanja njegove zakorovljenosti			20 %	
kontrolira održavanje živica i međa, poljskih putova, uređivanje i održavanje kanala, sprečavanje zasjenjivanja susjednih cestica, sadnju i održavanje vjetrobranih pojasa, te provodi druge mjere za uređivanje i održavanje poljoprivrednih rudina			15 %	

kontrolira obavljanje radova na području općine vezano uz uređenje naselja i javne zelene površine, naređuje obavljanje adekvatnih radova ako utvrdi da se oni ne obavljaju ili se obavljaju nepravilno ili nezakonito		10 %
prima i rješava zahtjeve, prigovore, prijave i prijedloge stranaka iz svojih nadležnosti i poduzima odgovarajuće mjere u okviru svojih ovlaštenja		5 %
daje podatke, sastavlja izvješća i zapisnike iz svog djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika		5 %
po potrebi obavlja poslove komunalnog redara, te druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka		5 %
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju tehničkog, poljoprivrednog ili građevinskog smjera, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - položen vozački ispit «B» kategorije, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit 	
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;	
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
--	---

d) ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

15. VODITELJ ODSJEKA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Rukovoditelj	1	4
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
rukovodi radom odsjeka, osigurava zakonitost rada odsjeka i odgovoran je za njegov rad,		30 %	
provodi aktivnosti u cilju kulturnog i umjetničkog promicanja Općine, osmišljava, organizira, prati, provodi i odgovoran je za rad i realizaciju programa unutar Kulturno-informativnog centra, predlaže i organizira nastupe vanjskih sudionika, stručno promišlja o razvoju i unapređenju programa, te vodi sve potrebne evidencije o održavanju programa, te korištenju prostora KIC-a		20 %	
priprema i izrađuje prijedloge strategija, programa i planova za		10 %	

društvene djelatnosti iz područja kulture, tehničke kulture i sporta, brige i odgoja djece predškolske dobi, socijalne skrbi, zdravstva i djelatnosti udruga građana.	
prati i priprema natječajnu dokumentaciju i aplikacije za relevantne domaće i natječaje iz EU fondova te u svojstvu voditelja/koordinatora koordinira provedbu programa dobivenih na natječaju od početka do završnog izvještavanja	10 %
praćenje sveukupne razvojne, organizacijske, zakonske i normative problematike iz područja kulture, tehničke kulture i sporta, brige i odgoja djece predškolske dobi, socijalne skrbi, zdravstva i djelatnosti udruga građana sukladno decentraliziranim funkcijama na razini Općine	5 %
daje podatke i sastavlja izvješća iz svojeg djelokruga rada za potrebe općinskih tijela i vanjskih korisnika, te prati propise iz djelokruga svog rada i upozorava na njihovu primjenu,	5 %
priprema prijedloge odluka i drugi normativnih akata iz svoje nadležnosti, te po potrebi sudjeluje u radu stalnih i povremenih tijela u okviru svoje nadležnosti	5 %
daje mišljenja, tumačenja i odgovore po predmetima u okviru svoje nadležnosti, te prima i sudjeluje u rješavanju zahtjeva, prijedloga i prigovora stranaka u okviru svoje nadležnosti	5 %
vodi brigu o imovini Općine, kao i osiguranju imovine	5 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5 %
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	

Potrebno stručno znanje:	<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama;
16. REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆE POSLOVE	
Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu	

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne poslove vezane za provedbu programa na području kulture, tehničke kulture i sporta, brige i odgoja djece predškolske dobi, socijalne skrbi, zdravstva i djelatnosti udruga građana, te ostale administrativne poslove vezane uz poslove upravnog odjela.			20 %
radi sa strankama, daje informacije korisnicima o ostvarivanju prava iz Odluke o socijalnoj skrbi i drugih oblika pomoći, priprema rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku iz područja društvenih djelatnosti, ustrojava potrebne evidencije za praćenje stanja, te izrađuje i sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga odsjeka,			30 %
u suradnji s općinskim načelnikom, predsjednikom općinskog vijeća i pročelnikom obavlja administrativne i opće poslove koji se odnose na tehničku pripremu i umnožavanje materijala, izradu akata za održavanje sjednica općinskog vijeća i drugih tijela, te vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica općinskog vijeća			20 %
vodi poslove pismohrane, pohranjuje arhivsku građu i vodi brigu o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva			25 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			5 %

Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje:	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje rada na računalu, - položen stručni ispit iz arhivskog i registraturnog gradiva, - položen državni ispit
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

e) PROVEDBA EU PROJEKATA – privremena radna mjesta

17. VIŠI STRUČNI SURADNIK - VODITELJ PROJEKTA
Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	-	6
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
organizacijska, funkcionalna i tehnička provedba projekta		25 %	
izvještavanje i komunikacija sa partnerima,		20 %	
promocija projekta u medijima,		20 %	
kontrola rada zaposlenih osoba		10 %	
osiguravanje strateškog fokusa projekta i ciljeva,		10 %	
sastavljanje narativnih i financijskih izvješća i praćenje financijskih transakcija		5 %	
praćenje projekta i sudjelovanje u svim fazama provedbe		5 %	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5 %	
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	- magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili humanističke struke - najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu - položen državni ispit,		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		

Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

18. REFERENT - ASISTENT NA PROJEKTU

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	-	11

Opis poslova radnog mjesta

Opis poslova i zadataka	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Promocija projekta	40 %
distribucija letaka i plakata	35 %
nabava i podjela sredstava za provedbu projekta	10 %
drugi zadaci navedeni u projektu	10 %
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5 %

Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

Potrebno stručno znanje:	- srednja stručna sprema pravne, ekonomske ili humanističke struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računalu, - položen državni ispit,
Složenost poslova	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

f) NAMJEŠTENICI

19. NAMJEŠTENIK ZA ODRŽAVANJE PROSTORA OPĆINE I ZGRADE KULTURNO-INFORMATIVNOG CENTRA TE VOZNOG PARKA - DOMAR

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
------------	---------------	--------	----------------------

IV	Namještenik II potkategorije	1	11
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Skrbi o cjelokupnoj imovini u vlasništvu Općine (općinski prostori i ostali prostori u vlasništvu Općine),		20 %	
rukuje sa sistemom grijanja i hlađenja prostorija u zgradi Općine i zgradi KIC-a, kontrolira i nadzire rad sistema kotlovnice i instrumenata u njoj, uređuje i čisti postrojenja grijanja / hlađenja, odnosno prostorije kotlovnice		10 %	
vrši nadzor nad ispravnnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara, te vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama, te centralnom grijanju		10 %	
obavlja poslove održavanja zgrade Općine i KIC-a, otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske, električarske i druge kvarove, brine o redovnom održavanju te predlaže izvanredno održavanje. U slučaju većih kvarova izvješćuje pročelnika i prema odluci pročelnika organizira otklanjanje većih kvarova		20 %	
redovito održava zidove u prostorima zgrada u vlasništvu Općine i izvan prostora zgrada (boji ili na drugi način zaštićuje), boji drvene i metalne dijelove namještaja u prostorima u vlasništvu Općine		10 %	
Vodi brigu o čistoći službenih automobila, puni gorivo te ih vozi		20 %	

na servis i popravak, vodi brigu o registraciji i servisiranju službenih automobila, vodi brigu i evidenciju o korištenju službenih automobila			
Obavlja poslove dostavljača		5 %	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5 %	
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje:	- srednja stručna sprema tehničke struke - položen vozački ispit «B» kategorije,		
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		
20. ČISTAČICA			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorij a	Potkategorij a	Razin a	Klasifikacijs ki rang
IV	Namještenik II potkategorije	2	13
Opis poslova radnog mjesta			
Opis poslova i zadataka		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

obavlja poslove čišćenja poslovnih prostorija (uredskih prostorija, općinske vijećnice/polivalentne dvorane), namještaja i opreme, te zajedničkih dijelova zgrada (stubišta, wc-i, lift, čajna kuhinja, hodnici i ulazi u zgradu) Općine/KIC-a	50 %
održava čistoću užeg vanjskog dijela oko zgrade Općine/KIC-a	30 %
vrši nabavku potrošnog materijala po odobrenju pročelnika Jedinog upravnog odjela i skrbi o njegovoj adekvatnoj uporabi za zgradu Općine/KIC-a	10 %
vodi brigu o otključavanju i zaključavanju, te korištenju općinske prostorija/prostorija KIC-a tijekom održavanja sastanaka i manifestacija izvan radnog vremena Općine	5%
obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika	5 %
Opis razine standardiziranih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
Potrebno stručno znanje:	niža stručna sprema ili osnovna škola
Složenost poslova	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Članak 3.

Ostale odredbe osnovnog Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Članak 4.

Sukladno članku 89. stavak 2. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike („Narodne novine“ broj: 112/17, 12/18, 2/19, 119/19, 66/20), koji se primjenjuje neposredno i na službenike i namještenike u Jedinog upravnog odjela Općine Plitvička Jezera, o Izmjenama i dopunama Pravilnika

obaviješten je i sindikalni povjerenik, koji je dao svoju suglasnost potpisom i ovjerom na prijedlogu Izmjena i dopuna Pravilnika.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ovih Izmjena i dopuna Pravilnika stavlja se van snage I. Izmjene i dopune Pravilnika („Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera“ broj: 11/20).

Članak 6.

Ove II. Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog (8) dana od dana objave, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Plitvička Jezera“.

KLASA: 023-05/18-01/01

URBROJ: 2125/11-02/01-21-11

Korenica, 01.09.2021. god.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ante Kovač, v.r.

Na temelju članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 52. Statuta Općine Plitvička Jezera („Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera“ broj 2/21), te članka 13. stavak 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada Jedinog upravnog odjela Općine Plitvička Jezera („Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera“ broj 7/21) Općinski načelnik Općine Plitvička Jezera donosi

Pravilnik o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika u Jedinog upravnog odjela Općine Plitvička Jezera

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika u Jedinog upravnog odjela Općine Plitvička Jezera (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se prava i obveze službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Plitvička Jezera (u nastavku teksta: zaposlenici), prijam u službu, zaštita dostojanstva zaposlenika i zaštita od diskriminacije, pravo na informiranje, prava i obveze iz rada i po osnovi rada, osobito: radno vrijeme, prekovremeni rad, odmori i dopusti, plaća i dodaci na plaću, ostala materijalna te druga prava zaposlenika. Organizacija rada uređuje se Pravilnikom o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinog upravnog odjela Općine Plitvička Jezera i drugim propisima u skladu sa zakonom.

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

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim u slučajevima kad su pojedinačnja za zaposlenike povoljnije uređena drugim propisima ili aktima.

II. PRIJAM U SLUŽBU**Članak 3.**

Postupak prijama u službu može se provesti samo u skladu s planom prijama u službu za svaku kalendarsku godinu, osim u slučaju potrebe prijama u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijama u službu utvrđuje općinski načelnik u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Plitvička Jezera za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi, na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Plitvička Jezera.

Članak 4.

Radni odnos može zasnovati osoba koja udovoljava općim uvjetima propisanim Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19 – u daljnjem tekstu Zakon), te posebnim uvjetima određenim Pravilnikom o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinственom upravnom odjelu Općine Plitvička Jezera odnosno općim aktima Općine Plitvička Jezera.

U službu se ne može primiti osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kaznena djela prema članku 15. i članku 16. Zakona.

Članak 5.

U službu se prima putem javnog natječaja koji se objavljuje u „Narodnim novinama“, a može se objaviti u dnevnom i tjednom tisku.

Rok za podnošenje prijava na natječaj ne smije biti kraći od 8 dana niti duži od 15 dana od dana objave u „Narodnim novinama“.

Članak 6.

Natječaj mora sadržavati: naziv upravnog tijela u koje se osoba prima, naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete za prijam u službu i raspored na radno mjesto, trajanje probnog rada odnosno dužinu vježbeničkog staža (ako se primaju vježbenici), obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata, isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta, adresu na koju se mogu podnijeti prijave na natječaj, rok za podnošenje prijava i rok u kome će kandidat biti obaviješten o rezultatima natječaja.

U natječaju se mora naznačiti da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijem postoje zapreke iz članka 15. i 16. Zakona.

Ako se stručne sposobnosti natjecatelja utvrđuju putem provjere znanja i sposobnosti prije izbora ili probnim radom, ovi se uvjeti moraju navesti u natječaju.

Članak 7.

U natječaj se mora naznačiti web-stranica na kojoj su navedeni opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za tu provjeru.

U natječaju se mora naznačiti da će se na web stranici iz stavka 1. ovog članka i na oglasnoj ploči upravnog tijela objaviti vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet (5) dana prije održavanje provjere.

Članak 8.

Natječaj se ne provodi:

- kod prijama u službu na određeno vrijeme, osim kod prijama vježbenika,
- kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni stručni ispit,
- kod prijama u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u upravnom tijelu lokalne jedinice.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijama u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili u upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.

Prijam u službu iz stavka 2. ovog članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tad radila, uz njezin prethodni pristanak, ako zakonom nije drugačije propisano.

Članak 9.

Natječaj raspisuje pročelnik Jedinственog upravnog odjela.

Natječaj za imenovanje pročelnika Jedinственog upravnog odjela raspisuje Načelnik.

Natječaj provodi povjerenstvo koje imenuje pročelnik Jedinственog upravnog odjela.

Natječaj za imenovanje pročelnika Jedinственog upravnog odjela provodi povjerenstvo koje imenuje Načelnik.

Članak 10.

Ukoliko u Jedinственom upravnom odjelu nije osigurana zastupljenost pripadnika nacionalnih manjina sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih

manjina, potrebno je u tekstu natječaja navesti tu činjenicu.

U natječaju iz stavka 1. ovog članka obvezno se navodi:

- da su kandidati u prijavi na natječaj dužni pozvati se na to pravo,
- da kandidat, pripadnik nacionalne manjine, ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Članak 11.

O izboru kandidata koji ispunjava uvjete natječaja odlučuje pročelnik Jedinog upravnog odjela rješenjem o prijmu u službu.

Rješenje o imenovanju pročelnika Jedinog upravnog odjela donosi općinski načelnik.

U rješenju o prijmu u službu obvezno se navode podaci o kandidatu koji se prima u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se prima, vrijeme trajanja službe, trajanje probnog rada, podatak o položenom državnom stručnom ispitu, odnosno rok za polaganje državnog stručnog ispita, ako ispit nije položen.

Na sadržaj rješenja o imenovanju pročelnika Jedinog upravnog odjela odgovarajuće se primjenjuju odredbe stavka 3. ovog članka.

Rješenja iz stavka 3. i 4. ovog članka donose se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju, kao i u slučaju kad se ne prijavi niti jedan kandidat, donosi odluka o poništenju natječaja.

Članak 12.

Po izvršnosti rješenja o prijemu u službu pročelnik Jedinog upravnog odjela donosi rješenje o rasporedu na radno mjesto, kojim se utvrđuje radno mjesto, stručna sprema i struka, ostvareni radni staž zaposlenika, vrijeme trajanja staža, plaća zaposlenika, trajanje probnog rada, datum početka rada i rok u kojem zaposlenik mora položiti državni stručni ispit, ako ga nije položio.

Danom stupanja na rad, izabrani kandidat stječe sva prava, obveze i odgovornosti na radu i po osnovi rada.

Ako izabrani kandidat ne stupi na rad određenog dana smatra se da je odustao od zasnivanja radnog odnosa, osim ako nije najavio opravdanu spriječenost.

Prije stupanja na rad, izabranom kandidatu se mora omogućiti upoznavanje s općim aktima kojima se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u Općini Plitvička jezera.

Članak 13.

Radni odnos može se zaključiti sa vježbenikom koji se osposobljava za samostalni rad u zanimanju koje je stekao školovanjem pod uvjetima, na način i u postupku sukladno zakonu, ovome Pravilniku te Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela.

Vježbenici su osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž.

Vježbenici se u službu primaju putem javnog natječaja, i to na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža. Vježbenički staž traje 12 mjeseci.

Članak 14.

U službu se u pravilu prima na neodređeno vrijeme i uz obvezni probni rad koji traje 3 mjeseca.

Zaposleniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Službenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi:

- obavljanja privremenih poslova,
- poslova čiji se opseg privremeno povećao i
- zamjene duže vrijeme odsutnog službenika.

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest.

III. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 15.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

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

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

Članak 16.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme počinje sa radom u 07.00 sati i završava u 15:00 sati.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi općinski načelnik ili pročelnik.

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

Članak 17.

Između dva uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno. Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovoga članka, može ga koristiti naknadno prema odluci pročelnika, a najkasnije u roku od 14 dana.

Članak 18.

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna odnosno 20 dana

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

1. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:

- zaposlenicima na poslovima VSS i VŠS
5 dana

- zaposlenicima na poslovima SSS
4 dana

- zaposlenicima na poslovima NSS
3 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od navršenih 5 do 9 godina
2 dana

- od navršenih 10 do 14 godina
3 dana

- od navršenih 15 do 19 godina
4 dana

- od navršenih 20 do 24 godina
5 dana

- od navršenih 25 do 29 godina
6 dana

- od navršenih 30 do 34 godina
7 dana

- od navršenih 35 i više godina
8 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku u jednim malodobnim djetetom 2 dana

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po

1 dan

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta sa posebnim potrebama, bez obzira na ostalu djecu

3 dana

- osobi s invaliditetom ili tjelesnim oštećenjem najmanje 50 % 3 dana

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- zaposlenik ocijenjen ocjenom „odličan“
2 dana

- zaposlenik ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“
1 dan

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

Pravo na uvećanje dana godišnjeg odmora s osnove invalidnosti odnosno tjelesnog oštećenja ima zaposlenik kojemu je rješenjem nadležnog tijela medicinskog vještačenja utvrđena invalidnost.

Članak 19.

Za vrijeme korištenja godišnjega odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 20.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 21.

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

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

Članak 22.

Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Razdoblje u kojem službenik i namještenik zbog propisanog opravdanog razloga, koji ne dovodi do prekida radnog odnosa, nije prisutan na radu, ne smatra se prekidom rada iz članka

1. ovog članka.

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

Članak 23.

Zaposlenik koji nije ispunio uvjete za stjecanje prava na godišnji odmor na propisan način, ima pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora, za svaki mjesec trajanja službe.

Iznimno, zaposlenik kojem prestaje služba, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora.

Ako je zaposleniku, prije prestanka službe bilo omogućeno korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji mu je pripadao, Općina nema pravo

od zaposlenika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

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

Članak 24.

U slučaju prestanka službe Općina je dužna zaposleniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, bez svoje krivnje, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada se određuje razmjerno broju neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 25.

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

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 10 radnih dana u neprekidnom trajanju, osim ako se zaposlenik i pročelnik drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 10 dana.

Članak 26.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Zaposlenik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od 10 radnih dana, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski ili posvojiteljski dopust, dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju zaposlenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski ili posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Općina nije omogućila do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 27.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obavezu da o tome obavijesti neposredno pročelnika, odnosno

pročelnik općinskog načelnika, najkasnije jedan dan prije njegovog korištenja.

Članak 28.

U slučaju kada je zaposlenik stavljen na raspolaganje ili u slučaju prestanka službe zbog prelaska na rad k drugom poslodavcu, zaposlenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u upravnom tijelu u kojem mu prestaje služba.

Rok raspolaganja ne teče za vrijeme trajanja godišnjeg odmora zaposlenika stavljenog na raspolaganje.

Članak 29.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi pročelnik Jedinog upravnog odjela, uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika, vodeći računa i o pisanjoj želji svakog pojedinog zaposlenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja za tekuću godinu.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik donosi za svakog zaposlenika, a općinski načelnik za pročelnika, rješenje kojim se utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđenog prema mjerilima iz članka 18. ovoga Pravilnika te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje se donosi najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime zaposlenika
- naziv radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora

Članak 30.

Zaposleniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi pročelnik, za pročelnika Općinski načelnik.

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

Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora. Troškovima se smatraju putni i drugi troškovi.

Članak 31.

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

- zaključivanje braka i životnog partnerstva
5 radnih dana
- rođenje djeteta
5 radnih dana
- smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe,
djeteta,
posvojitelja, posvojenika i unuka
5 radnih dana
- smrt ostalih krvnih srodnika zaključno s
četvrtim
stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih
srodnika zaključno
s drugim stupnjem srodstva
2 radna dana
- selidba u isto mjesto stanovanja
2 radna dana
- selidba u drugo mjesto stanovanja
3 radna dana
- dobrovoljno davanje krvi
2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta, posvojitelja,
posvojenika ili roditelja 2 radna dana
- nastupanje u kulturnim priredbama i sportskim
natjecanjima 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima,
seminarima,
obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.
2 radna dana
- elementarna nepogoda koja je neposredno
zadesila zaposlenika 5 radnih dana
- na poziv suda ili drugih tijela državne uprave
1 radni dan.

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

Članak 32.

Za pripremu polaganja državnog stručnog ispita prvi put, službenici imaju pravo na plaćeni dopust od tjedan dana bez obzira na stručnu spremu.

Članak 33.

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

- za svaki ispit po predmetu 2 dana
- za završni rad 5 dana.

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

- za svaki ispit po predmetu 1 dan
- za završni rad 2 dana.

Članak 34.

Ako okolnost na osnovi koje zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust nastupi u vrijeme korištenja

godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio odsutan s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog darivanja krvi.

U slučaju prekida godišnjeg odmora ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad zbog plaćenog dopusta u slučaju smrtnog slučaja ili dobrovoljnog darivanja krvi, zaposlenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s pročelnikom odnosno pročelnik s općinskim načelnikom.

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

Članak 35.

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 Jedinog upravnog odjela, osobito radi gradnje, popravaka ili adaptacije kuće ili stana, njege bolesnog člana uže obitelji, liječenje na vlastiti trošak, sudjelovanje u kulturno - umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog obrazovanja i edukacije, stručnog usavršavanja i osposobljavanja, neodgodivih obveza i obiteljskih obveza.

Kad to okolnosti zahtijevaju zaposleniku se može neplaćeni dopust iz prethodnog stavka odobriti u trajanju duljem od 30 dana uz prethodnu suglasnost općinskog načelnika.

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

IV. ZDRAVLJE I SIGURNOST RADA

Članak 36.

U Jedinom upravnom odjelu osiguravaju se nužni uvjeti za zdravlje i sigurnost zaposlenika u službi odnosno na radu.

Jedinstveni upravni odjel će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Jedinstveni upravni odjel je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

Članak 37.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju kao i sigurnosti i zdravlju

drugih zaposlenika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada.

V. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 38.

Plaća zaposlenika uređena je Zakonom o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom Općinskog vijeća o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika i Odlukom općinskog načelnika o utvrđivanje osnovice za obračun plaće službenika i namještenika.

Plaću zaposlenika 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 godinuradnog staža najviše do 20 %. Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Vještbenici imaju pravo na 85 % osnovne plaće radnog mjesta njegove stručne spreme najmanje složenosti poslova.

Članak 39.

Zaposlenici za natprosječne rezultate mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu, koji može iznositi godišnje najviše tri bruto plaće zaposlenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvariti kao stalni dodatak na plaću.

Pravilnik o kriterijima za utvrđivanje natprosječnih rezultata u radu i načinu isplate dodatka na uspješnost u radu donosi općinski načelnik.

Masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu u Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuje posebnom odlukom općinski načelnik za svaku tekuću godinu sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

Članak 40.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec. Od jedne do druge isplateplaće ne smije proći više od 30 dana.

Općina je dužna na zahtjev zaposlenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje isl.).

Članak 41.

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

- | | |
|---|--------|
| - za prekovremeni rad | 50 |
| %, | |
| - za rad subotom | 25 |
| %, | |
| - za rad nedjeljom | 35 %, |
| - za rad blagdanom i neradnim danom utvrđenim zakonom | 150 %. |

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

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih dana u omjeru 1 : 1,5 (1 sat prekovremenog = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada zaokruženo na puni sat na niže).

Članak 42.

Zaposlenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u javnim tijelima, i to za:

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

Članak 43.

Ako je zaposlenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanja) do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85 % od njegove osnovne plaće.

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

VI. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Naknada za korištenje godišnjeg odmora i božićnice

Članak 44.

Zaposlenik ima pravo na prigodnu novčanu nagradu u povodu božićnih i novogodišnjih blagdana koja će biti isplaćena najkasnije do 20. prosinca kao i na naknadu za korištenje godišnjeg odmora koja će biti isplaćena najkasnije do 1. srpnja, u maksimalnom neoporezivom iznosu sukladno propisima važećim u trenutku svake pojedine isplate, o čemu odluku donosi općinski načelnik.

Službenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora nema pravo na naknadu za korištenje godišnjeg odmora.

Dar za svetog Nikolu

Članak 45.

Svatom zaposleniku, roditelju djeteta mlađem od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar pripada pravo na dar u prigodi dana Svetog Nikole i to u maksimalnom neoporezivom iznosu sukladno propisima važećim u trenutku isplate, o čemu odluku donosi općinski načelnik.

Pravo na dar ima zaposlenik koji se u službi nalazi na dan isplate istoga i koji je ukalendarskoj godini za koju se isplaćuje dar bio u službi najmanje šest mjeseci.

Jubilarna nagrada**Članak 46.**

Zaposleniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu u upravi prema sljedećim koeficijentima za obračun, kada navršje:

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

U ukupan staž uračunava se i staž službenika ili namještenika koji je prije zaposlenja u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine ostvario staž u državnim tijelima RH, a za taj staž prije prelaska u općinska tijela nije ostvario jubilarnu nagradu.

Osnovica za isplatu jubilarne nagrade je osnovica koja se primjenjuje za državne službenike i namještenike utvrđena za tekuću godinu.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, odnosno do kraja godine u kojoj je zaposlenik ostvariopravo na jubilarnu nagradu, ovisno o likvidnim mogućnostima Općine.

Iznimno, ako zaposleniku prestaje služba u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti zaposleniku sljedećeg mjeseca po prestanku službe, a u slučaju smrti zaposlenika njegovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

Odluku o isplati jubilarne nagrade donosi općinski načelnik.

Pomoć u slučaju smrti ili bolesti**Članak 47.**

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada – u visini tri proračunske osnovice,
- smrti zaposlenika – u visini dvije proračunske osnovice,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja – u visini jedne proračunske osnovice,

o čemu odluku donosi općinski načelnik.

Članak 48.

Zaposlenim ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja zaposlenika dužeg od 90 dana – u visini jedne proračunske osnovice, jedno godišnje,
- nastanak teške invalidnosti zaposlenika, djeteta ili supružnika – u visini jedne proračunske osnovice,

- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokrića participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova za zaposlenika, djeteta ili supružnika – u visini jedne proračunske osnovice,
- o čemu odluku donosi općinski načelnik.

Sistematski pregled**Članak 49.**

Svi zaposlenici imaju jednom godišnje pravo na sistematski pregled, po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznoga zdravstvenog osiguranja sukladno sklopljenoj polici osiguranja, a koje će se obavljati u zdravstvenim ustanovama iz osnovne mreže zdravstvene djelatnosti.

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

Dar za Uskrs**Članak 50.**

Zaposlenik ima za Uskrs pravo na dar u naravi do visine iznosa utvrđenog prema posebnim propisima kao neoporeziv za tekuću godinu, a čiji iznos posebnom odlukom određuje općinski načelnik, ovisno o osiguranim proračunskim sredstvima.

Pravo na dar u naravi ima zaposlenik koji se u službi nalazi na dan isplate istog i koji je, do danaisplate dara, u službi bio najmanje šest mjeseci.

Naknada za prijevoz**Članak 51.**

Zaposleniku se nadoknađuju troškovi mjesnog javnog prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla u visini za poslodavca najpovoljnijeg troška javnog prijevoza koji mu omogućuje redoviti dolazak na posao i povratak s posla.

Zaposlenik koji ima manje od 2 km od adrese stanovanja do adrese rada, odnosno manje od 2km od stanice međumjesnog prijevoza do adrese rada ili do adrese stanovanja, nema pravo na naknadu troškova mjesnog prijevoza u mjestu stanovanja, odnosno u mjestu rada.

Zaposleniku se nadoknađuju troškovi međumjesnog prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla međumjesnim javnim prijevozom koji omogućava zaposleniku redovit dolazak na posao i povratak s posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne, odnosno pojedinačne karte, ako je mjesto stanovanja udaljeno do 50 km od mjesta rada.

Ako nije organiziran međumjesni prijevoz, odnosno ako zaposlenik kojem organiziranimeđumjesni prijevoz ne omogućava redovit dolazak na posao i

povratak s posla, umjesto mjesnog i međumjesnog prijevoza koristi osobni automobil ili drugo prijevozno sredstvo, poslodavac zaposleniku može, ako mu je to povoljnije, isplatiti naknadu u visini od 1,00 kn po prijeđenom kilometru.

U slučaju udaljenosti od mjesta stanovanja do mjesta rada većoj od 50 km, naknada troškovaprijevoza na posao i s posla mjesnim i međumjesnim javnim prijevozom, utvrđuje se u visini 0,65 kn po prijeđenom kilometru.

Udaljenost između adrese stanovanja i adrese rada utvrđuje se prema planeru putovanja Hrvatskog autokluba, kao najkraća ruta uz korekciju za jednosmjerne ulice, kao najkraća ruta bez naplate sa suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom).

Naknada troškova prijevoza za dolazak na posao i povratak s posla neće se isplatiti za dane godišnjeg odmora, roditeljnog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada zaposlenik nije u obvezi dolaska na posao.

Naknada za odvojeni život

Članak 52.

Zaposleniku pripada pravo na naknadu za odvojeni život od obitelji ako zbog mjesta stalnog rada, različitog od prebivališta njegove obitelji, živi odvojeno od obitelji.

Naknada se isplaćuje za pokriće povećanih troškova života zbog odvojenosti od obitelji, odnosno rada i stalnog mjesta boravka izvan mjesta stalnog prebivališta.

Ako je službeniku i namješteniku osiguran odgovarajući smještaj ili cjelodnevna prehrana, visina naknade umanjit će se 25%, a ako su mu osigurani i odgovarajući smještaj i cjelodnevna prehrana, visina naknade umanjit će se 50%.

Naknada za odvojeni život od obitelji i naknada troškova prijevoza od mjesta prebivališta do mjesta rada međusobno se isključuju.

Visina naknade za odvojeni život od obitelji zaposlenika isplaćuje se u visini naknade određene za državne službenike i namještenike.

Zaposlenik nema pravo na naknadu iz stavka 1. ovoga članka za mjesec u kojem nije radio niti jedan dan, neovisno o razlozima.

Troškovi službenog putovanja

Članak 53.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice u visini propisanoj važećim Pravilnikom o porezu na dohodak na dan isplate i naknada punog iznosa hotelskog smještaja.

Zaposleniku pripada pravo naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u visini propisanoj važećim Pravilnikom o porezu na

dohodak na dan isplate, a koje pravo odobrava općinski načelnik.

Zaposlenik upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju, seminar i sl. ima pravo na punu dnevnicu i ostale prava iz ovoga članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe.

Zaposleniku se mora izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Službenik i namještenik ima pravo na pola dnevnice ako službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ako službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

Kolektivno osiguranje

Članak 54.

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

Otpremnina

Članak 55.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini tri osnovice za obračun plaće.

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

Zaposlenik kojem prestaje radni odnos zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza, ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne mjesečne plaće isplaćene mu u zadnja tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku godinu radnog staža u državnoj službi.

Otpremnina iz stavka 1., 2. i 3. ovoga članka isplatit će se službeniku i namješteniku posljednjeg dana službe odnosno rada.

Kao radni staž ostvaren u državnoj službi smatra se ukupni radni staž ostvaren u svim javnim/državnim tijelima, osim radnog staža za koji je već ostvario pravo na otpremninu u tijelu u kojem mu je prestala služba ili radni odnos.

Troškovi prehrane radnika

Članak 56.

Zaposlenik ima pravo novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane radnika prema evidenciji prisutnosti na radu, u iznosu koji određuje općinski načelnik posebnom odlukom, a ovisno u osiguranim sredstvima u proračunu.

VII. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA**Članak 57.**

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

Rješenja se donose temeljem pisanog zahtjeva zaposlenika uz potrebne dokaze ili po službenoj dužnosti, ovisno o vrsti prava iz ovog Pravilnika.

Članak 58.

Odlučujući o izjavljenoj žalbi zaposlenika na rješenja iz članka 57. ovog Pravilnika, načelnik je dužan prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe Sindikata ako to zahtjeva zaposlenik i ako je organiziran sindikat u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Protiv rješenja kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima pročelnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Članak 59.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s pročelnikom, odnosno pročelnik s načelnikom ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka.

Članak 60.

Općina Plitvička Jezera je dužna zaposleniku osigurati pravnu pomoć u postupcima koji su protiv zaposlenika pokrenuti od strane trećih osoba zbog obavljanja poslova i zadataka koji su mu u opisu radnog mjesta, osim ako se za isti slučaj pred službeničkim sudom vodi postupak protiv zaposlenika te je u tom postupku proglašen odgovornim za tešku povredu službene dužnosti.

VIII. RASPOREĐIVANJE ZAPOSLENIKA**Članak 61.**

Službenik ili namještenik se raspoređuje na radno mjesto poradi kojeg je zasnovao radni odnos. U toku rada službenik ili namještenik se može rasporediti na drugo radno mjesto koje odgovara stupnju stručne sprema, znanja i sposobnostima, ako to zahtijevaju potrebe u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Plitvička jezera.

IX. RASPOLAGANJE**Članak 62.**

U slučaju ukidanja Jedinstvenog upravnog odjela zaposlenike preuzima upravno tijelo koje preuzima poslove ukinutoga upravnoga tijela. Do donošenja pravilnika o unutarnjem redu i rasporeda na radna mjesta prema pravilniku, preuzeti zaposlenik obavljaju poslove koje su do tada obavljali, odnosno

druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Preuzeti službenici koji se po donošenju pravilnika o unutarnjem redu ne mogu rasporediti, jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored, stavljaju se na raspolaganje.

Članak 63.

Ako dio poslova Jedinstvenog upravnog odjel prelazi u djelokrug drugog upravnog tijela, to tijelo preuzima i zaposlenike koji su zatečeni na preuzetim poslovima.

Na preuzete službenike primjenjuje se odredbe Zakona koje se odnose na ukidanje upravnog tijela čije poslove preuzima drugo upravno tijelo.

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje.

Ako službenik odbije premještaj, prestaje mu služba na dan kad je trebao početi raditi na novom radnom mjestu sukladno rješenju o premještanju.

Članak 64.

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

Službenik iz stavka 1. ovoga članka za kojeg ne postoji mogućnost rasporeda, staviti će se na raspolaganje do ispunjenja uvjeta za mirovinu.

X. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE**Članak 65.**

Općina je dužna zaštititi zaposlenika od izravne ili neizravne diskriminacije na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, u skladu sa Zakonom o radu i posebnim zakonom.

Općina je dužna zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih službenika, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti sa Zakonom o radu i posebnim zakonima. Dostojanstvo zaposlenika štiti se od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja.

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 osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

Ponašanje zaposlenika koje predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz službe.

XI. INFORMIRANJE

Članak 66.

Pročelnik Jedinственог управног одјела дужан је запосленика приликом пријма и распореда у службу упознати с актима Опćине Плитвићка Језера којима су прописана права, објезе и одговорности запосленика.

Проћелник јединственог управног одјела дужан је запосленику односно синдикалном повјеренику осигурати информације које су битне за социјални положај службеника и намјештеника, а посебно:

- о одлукaма које утјечу на социјални положај службеника и намјештеника,
- о резултатима рада,
- о приједлозима одлука и опćих аката којима се у складу с овим Уговором уређују основна права и објезе из службе односно рада,
- о мјесечним обрачунима плаћа службеника и намјештеника, уз њихов пристанак.

XII. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 67.

Запосленци имају право на синдикално удруживање.

Опćински наћелник се објезује да ће осигурати provedбу свих права из области синдикалног организовања сукладно закону.

Članak 68.

Опćински наћелник се објезује да неће својим djelovanjem и активностима ни на који начин онемогућити синдикални рад, синдикално организовање и право запосленика да postane чланом синдиката.

Članak 69.

Одредбе о djelovanju и uvjetima рада синдиката прописане Колективним уговором за државне службенике и намјештенике shodno се примјенјују на

службенике и намјештенике у опćинској управи Опćине Плитвићка Језера.

XIII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 70.

Повреде службене дућности могу бити lake или теške.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. Uћestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. Napuštanje prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
3. Neuredno ćuvanje spisa, podataka ili druge povjerljive dokumentacije,
4. Neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. Neobavješćivanje nadređenog службеника о спријечености dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanog razloga,
6. Nedolićno ponašanje prema pretpostavljenom, prema ostalim запосленicима и prema strankama,
7. Nemar na poslu.

Teške povrede službene dužnosti su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno или nemarno izvršavanje службенићких објеза,
2. nezakoniti rad или propuštanje poduzimanje mjera или radnji na koje je службеник овлаšten radi sprećavanja nezakonitosti,
3. davanje netoćnih podataka којима се утјече на donošenje одлука или наступ шетних posljedica,
4. zlouporaba položaja,
5. prekoraćenje овласти u служби,
6. odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi,
7. neovlaštena posluga sredstvima povјerenima za izvršavanje poslova,
8. uništenje, otuđenje или ćinjenje dostupnim podatka, u vezi s obavljanjem службе, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s posebnim zakonom,
9. obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta или bez prethodnog odobrenja pročelnika управног tijela, односно опćинског наћелника, gradonaćelnika или župana,
10. onemogućavanje građana или правних osoba u ostvarivanju права na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora и predstavki или u ostvarivanju drugih zakonskih права,
11. nedolićno ponašanje koje nanosi štetu ugledu службе,
12. neopravdan izostanak s posla od dva до ćetiri dana uzastopno,
13. uporaba nevjerodostojne isprave radi ostvarivanja права u vezi sa službom,
14. uzrokovanje veće materijalne štete u служби или u vezi sa službom namјerno или из krajnje nepažnje,
15. ogranićavanje или uskraćivanje права utvrđenih ovim

Zakonom službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje tog službenika,
16. druge teške povrede službene dužnosti propisane posebnim zakonom.

Članak 71.

O lakim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje pročelnik Jedinственog upravnog odjela ili osoba koju on za to pisano ovlasti, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika Jedinственog upravnog odjela u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik.

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

Članak 72.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. opomena,
2. javna opomena,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kad je kazna izrečena.

Javna opomena se objavljuje na oglasnoj ploči Jedinственog upravnog odjela Općine.

Članak 73.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu do 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je kazna izrečena,
2. premještanje na radno mjesto niže složenosti poslova, unutar iste stručne spreme,
3. uvjetna kazna prestanka službe,
4. prestanak službe.

Članak 74.

Za vođenje postupka, izvršenja kazni zbog povrede službene dužnosti shodno se primjenjuju odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi.

XIV. PRESTANAK SLUŽBE ODNOSNO RADNOG ODNOSA

Članak 75.

Zaposleniku služba, odnosno radni odnos prestaje:

- sporazumom,
- istekom roka,
- otkazom,
- po sili zakona,
- na drugi način propisan zakonom.

Članak 76.

O prestanku radnog odnosa donosi se rješenje u roku od osam (8) dana od nastupa okolnosti koje je razlog prestanka službe.

Članak 77.

Sporazumno služba odnosno radni odnos može prestati na temelju pisanog sporazuma zaposlenika i pročelnika Jedinственog upravnog odjela, kojim se utvrđuje dan prestanka službe i druga pitanja od značaja za prestanak službe o kojima su službenik i pročelnik postigli sporazum.

Članak 78.

Zaposleniku se otkazuje služba ako nije zadovoljio na probnom radu, a služba mu prestaje danom konačnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

Služba odnosno radni odnos može prestati i na temelju pisanog otkaza kojeg Jedinственom upravnim odjelu podnese zaposlenik. a ista prestaje istekom otkaznog roka od mjesec dana.

Služba odnosno radni odnos na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je zaposlenik bio primljen, ukoliko se o ranijem prestanku ne postigne pisani sporazum.

Članak 79.

Zaposleniku prestaje služba odnosno radni odnos po sili zakona:

- a. smrću,
- b. utvrđivanjem prava na mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad – danom pravomoćnosti rješenja,
- c. kad navrší 65 godina života i najmanje 20 godina mirovinskog staža – posljednjeg dana godine u kojoj su ostvareni ti uvjeti,
- d. kad je osuđen na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju dužem od 6 mjeseci – danom pravomoćnosti presude,
- e. kad je osuđen za kazneno djelo iz članka 15. ovoga Zakona – danom pravomoćnosti presude,
- f. kad neopravdano izostane s rada pet radnih dana uzastopce – danom napuštanja službe, odnosno prvoga dana odsutnosti s rada,
- g. ako ne položi državni stručni ispit u propisanom roku – istekom roka u kojem je bio obavezan položiti državni stručni ispit,
- h. ako se sazna da u vrijeme prijama u službu nije ispunjavao uvjete za prijam u službu propisane ovim Zakonom – danom saznanja za to,
- i. kad se sazna da je u vrijeme prijama u službu postojala zapreka za prijam u službu propisana ovim Zakonom – danom saznanja za to,
- j. kad mu je izrečena kazna prestanka službe u postupku zbog teške povrede službene dužnosti – danom izvršnosti odluke službeničkog suda,
- k. kad bude utvrđena odgovornost službenika za tešku povredu službene dužnosti počinjenu u

roku kušnje iz članka 65. stavka 4. ovoga Zakona – danom izvršnosti odluke službeničkog suda,

- l. ako se po premještanju neopravdano ne javi na dužnost u zakonskom roku – danom kojim se morao javiti na dužnost,
- m. ako je dva puta uzastopce ocijenjen ocjenom »ne zadovoljava« – danom izvršnosti posljednjeg rješenja o ocjenjivanju,
- n. u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Iznimno od stavka 1. točke c) ovoga članka, radi dovršenja poslova ili drugih opravdanih razloga, može se donijeti rješenje o zadržavanju na radu zaposlenika, ali ne duže od dvije godine.

Rješenje iz stavka 2. ovoga članka može se donijeti samo uz suglasnost zaposlenika.

XV. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Članak 80.

Zaposlenici su se dužni trajno osposobljavati za poslove radnog mjesta i usavršavati stručne sposobnosti i vještine u organiziranim programima izobrazbe putem radionica, tečajeva, savjetovanja, seminara i sl.

Službenici se osposobljavaju za službu i obavljanjem vježbeničke prakse.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u upravnim tijelima lokalne jedinice praktičnim radom i učenjem po utvrđenom programu koji utvrđuje općinski načelnik na prijedlog pročelnika Jedinog upravnog odjela.

Vježbeniku koji položi državni stručni ispit služba se može produžiti na neodređeno vrijeme ako u upravnom tijelu postoji slobodno radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete.

Službenik koji je primljen u službu s radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima u trajanju dužem od vremena određenog za vježbenički staž, a nema položen državni ispit, dužan je položiti isti u roku od godine dana od prijma u službu.

Odredbe o vježbenicima, državnim stručnim ispitima i stručnom usavršavanju propisane Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj samoupravi shodno se primjenjuje na zaposlenike u Jedinom upravnom odjelu Općine Plitvička Jezera.

XVI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 81.

Na prava i obveze koje nisu uređene ovim Pravilnikom primjenjivati će se odgovarajuće odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a na pitanja koja nisu uređena tim Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona ili kolektivnim ugovorom primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 82.

Sukladno članku 89. stavak 2. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike („Narodne novine“ broj: 112/17, 12/18, 2/19, 119/19, 66/20) koji se primjenjuje neposredno i na službenike i namještenike u Općini Plitvička Jezera, o Pravilniku je pismeno obaviješten i sindikalni povjerenik, koji se očitovao da nema primjedbi na isti.

Članak 83.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika u upravnom tijelu Općine Plitvička Jezera („Županijski glasnik Ličko-senjske županije“ broj: 1/12, 19/12, 4/13 i 19/17).

Članak 84.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Plitvička Jezera.

KLASA: 023-01/21-01/08

URBROJ: 2125/11-01/01-21-01

Korenica, 02.09.2021. god.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ante Kovač, v.r.

Na temelju članka 96. stavak 5. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“ br. 125/19) i članka 52. Statuta Općine Plitvička Jezera („Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera“ br. 2/21), Općinski načelnik Općine Plitvička Jezera donosi

Odluku o visini naknade dobrovoljnim vatrogascima za sudjelovanje u vatrogasnim intervencijama na području Općine Plitvička Jezera i visini dnevnice za službena putovanja

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se:

- a) Način isplate i uvjeti za dobivanje naknade plaće za dobrovoljne vatrogasce koji su u radnom odnosu, za vrijeme provedenog u vatrogasnoj intervenciji na području Općine Plitvička Jezera.
- b) Visina i uvjeti za dobivanje naknade za dobrovoljne vatrogasce kada nisu u radnom odnosu, za vrijeme provedeno u vatrogasnoj intervenciji na području Općine Plitvička Jezera.
- c) Visina dnevnica za službena putovanja u Republici Hrvatskom i inozemstvo.

Članak 2.

Dobrovoljni vatrogasac koji je u radnom odnosu, kad sudjeluje na vatrogasnoj intervenciji na području Općine Plitvička Jezera za vrijeme radnog

vremena, ostvaruje sva prava iz radnog odnosa, a poslodavac ostvaruje pravo na povrat plaće koju je isplatio od Općine Plitvička Jezera kada je vatrogasni zapovjednik Općine Plitvička Jezera izdao zapovijed za angažiranje vatrogasaca.

Dobrovoljni vatrogasac koji je u radnom odnosu, kad sudjeluje na vatrogasnoj intervenciji na području Općine Plitvička Jezera poslije radnog vremena, tijekom noći dulje od četiri sata, ima pravo na naknadu od Općine Plitvička Jezera u dvostrukom trajanju od vremena provedenog na intervenciji na području Općine Plitvička Jezera kada je vatrogasni zapovjednik Općine Plitvička Jezera izdao zapovijed za angažiranje vatrogasaca.

Poslodavac je dužan Općini Plitvička Jezera podnijeti zahtjev za naknadu plaće iz stavka 1. i 2. ovoga članka, u roku od 30 dana od dana kad je dobrovoljni vatrogasac bio angažiran, s priloženim obračunom isplaćene plaće za mjesec u kojem je angažiran dobrovoljni vatrogasac te potvrdom o angažiranju dobrovoljnog vatrogasca koju izdaje nadležno dobrovoljno vatrogasno društvo sukladno zapovijedi nadređenog vatrogasnog zapovjednika, a isplatna lista odnosno obračun isplaćene plaće mora biti izrađen sukladno potvrdi o angažiranju.

Članak 3.

Dobrovoljni vatrogasac koji nije u radnom odnosu, kad sudjeluje na vatrogasnoj intervenciji ili vatrogasnoj vježbi na području Općine Plitvička Jezera, a za koju je vatrogasni zapovjednik Općine Plitvička Jezera izdao zapovijed za angažiranje vatrogasaca, ima pravo na naknadu od Općine Plitvička Jezera.

Pravo na isplatu naknade iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se temeljem obrazloženog i dokumentiranog zahtjeva Dobrovoljnog vatrogasnog društva Plitvička Jezera, uz koji se za svakog dobrovoljnog vatrogasca koji je sudjelovao u vatrogasnim intervencijama prilaže potvrda o vremenu, mjestu i trajanju vatrogasne intervencije, te potvrda Hrvatskog zavoda za zapošljavanje da je u vrijeme intervencije imao status nezaposlene osobe, odnosno potvrda obrazovne institucije, ako je u vrijeme intervencije imao status redovitog studenta.

Zahtjev za naknadu iz prethodnog stavka podnose i se Jedinistvenom upravnom odjelu najkasnije u roku od 30 dana od završetka vatrogasne intervencije.

Članak 4.

Visina naknade iz članka 2. stavak 2. i članka 3. stavak 1. ove Odluke određuje se u neto iznos od 30,00 kuna po satu.

Članak 5.

Obračunska jedinica za isplatu naknade plaće iz članka 2. stavak 1. i 2. odnosno naknade iz članka 3. stavak 1. ove Odluka je jedan puni sat, s time da se

naknada neće obračunavati ako intervencija započeta u sljedećem satu traje kraće od trideset minuta.

Članak 6.

Članovima Dobrovoljnog vatrogasnog društva koji su upućeni na put izvan mjesta prebivališta (odlazaka na usavršavanje i obuku, ispomoć na intervencije u slučaju većih požara. Poplava i sl., a ako ista traje jedan ili više dana, odlazak na usavršavanje, posjet vatrogasnim organizacijama, nabava opreme u inozemstvu i sl) isplaćuje se visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj u iznosu od 200,00 kuna, odnosno za odlazak u inozemstvo isplaćuje se visina dnevnice za tu državu sukladno Odluci Vlade RH o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo.

Članak 7.

Naknade utvrđene ovom Odlukom isplaćivat će se iz Proračuna Općine Plitvička Jezera, a ostvarivanje prava na naknadu iz ove Odluke utvrđuje općinski načelnik izdavanjem odgovarajućeg odobrenja, odnosno ovjeravanjem zahtjeva.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o davanju suglasnosti na visinu dnevnica i satnica za boravak na intervencijama operativnih članova Dobrovoljnog vatrogasnog društva Plitvička Jezera („Županijski glasnik Općine Plitvička Jezera“ br. 15/15).

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Plitvička Jezera.

KLASA: 214-01/21-01/08

URBROJ: 2125/11-01/01-21-01

Korenica, 03. 09. 2021. god.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ante Kovač, v.r.

Na temelju članka 52. Statuta Općine Plitvička Jezera ("Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera" br. 2/21), a u vezi sa člankom 141. stavak 1. točkom 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Općinski načelnik Općine Plitvička Jezera donosi

Odluku o sufinanciranju troškova prijevoza učenika srednjih škola za školsku godinu 2021/2022

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se kriteriji i način sufinanciranja troškova javnog prijevoza redovitih učenika srednjih škola s prebivalištem na

području Općine Plitvička Jezera u školskoj godini 2021./2022.

Članak 2.

Prijevozom učenika srednjih škola Općine Plitvička Jezera, u smislu ove Odluke, smatra se putnički javni linijski prijevoz na odobrenim linijama prijevoznika autobusom koji se obavlja od mjesta prebivališta do mjesta školovanja (u daljnjem tekstu: prijevoz učenika).

Članak 3.

Pravo na sufinanciranje troškova prijevoza imaju učenici srednjih škola koji ispunjavaju sljedeće uvjete:

- da imaju prebivalište na području Općine Plitvička Jezera,
- da su redovno upisani u srednju školu na području Republike Hrvatske,
- da im je udaljenost od mjesta prebivališta do mjesta školovanja 5 i više kilometara,
- da svakodnevno putuju od mjesta prebivališta u školu ili na redovitu učeničku praksu, sredstvima redovitog putničkog javnog linijskog prijevoza (autobusom).

Pravo sufinanciranja troškova prijevoza ne ostvaruje učenik koji je smješten u učeničkom domu ili za vrijeme trajanja školske godine stalno boravi u istom mjestu njegova školovanja.

Pravo sufinanciranja troškova prijevoza ne može ostvariti učenik kojem se troškovi prijevoza su/financiraju po drugoj osnovi (npr. socijalni program).

Članak 4.

Općina će sufinancirati dio cijene mjesečne učeničke karte koji se ne sufinancira temeljem Odluke o kriterijima i načinu financiranja troškova javnog prijevoza redovitih učenika srednjih škola za školsku godinu 2021./2022. („Narodne novine“, broj 94/21), i to u omjeru od 50% od dijela cijene mjesečne učeničke karte koju ne sufinancira nadležno Ministarstvo, dok će u ostatku cijene mjesečne učeničke karte sudjelovati roditelji učenika.

Sufinanciranje troškova prijevoza temeljem ove Odluke ostvaruje učenik pri kupnji mjesečne učeničke karte kod javnog prijevoznika uz predočenje potvrde škole o upisanom razredu u školskoj 2021./2022. godinu.

U mjesecu kada se nastava, sukladno Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2021./2022. (»Narodne novine«, broj 45/21), održava dio mjeseca, sufinancirat će se, odnosno financirati mjesečna, odnosno pojedinačne karte za

dane pohađanja nastave u mjesecu uzimajući u obzir najpovoljniji iznos.

Iznimno, učenicima u programima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave i vježbi te drugim strukovnim programima sa stručnom praksom sufinancirat će se, odnosno financirati mjesečna karta, odnosno pojedinačne karte za dane pohađanja praktične nastave i vježbi te stručne prakse u mjesecu uzimajući u obzir najpovoljniji iznos. Navedeno se primjenjuje i u mjesecu srpnju.

Za prijevoz maturanata za dane pohađanja ispita državne mature (gimnazijski programi) te maturanata u strukovnim i umjetničkim programima za dane izrade i obrane završnog rada i za dane polaganja ispita državne mature zbog nastavka školovanja, sufinancirat će se, odnosno financirat će se najpovoljniji iznos (pojedinačne karte, polumjesečna ili mjesečna karta) za dane pohađanja ispita državne mature, odnosno za dane izrade i obrane završnog rada.

Također, učenicima koji, sukladno članku 75. stavku 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, imaju obvezu pohađanja dopunskog rada, sufinancirat će se, odnosno financirat će se najpovoljniji iznos (pojedinačne karte, polumjesečna ili mjesečna karta) za dane pohađanja dopunskog rada.

Za ovu namjenu u 2021.g. Proračunom su planirana sredstva u iznosu od 55.000,00 kuna, te će se sredstva za tu namjenu planirati i u Proračunu za 2022. godinu.

Članak 5.

Sa prijevoznicima koji će vršiti predmetni prijevoz sklopit će se ugovor o sufinanciranju troškova prijevoza učenika, kojim će se urediti svi odnosi između prijevoznika i Općine Plitvička Jezera.

Članak 6.

Popis učenika koji ostvaruju pravo na sufinanciranje troškova prijevoza temeljem izdanih potvrda učenicima, Općini Plitvička Jezera dostavlja prijevoznik prilikom ispostave mjesečne fakture za sufinanciranje prijevoza.

Popis treba sadržavati sljedeće podatke: ime i prezime učenika, naziv škole i razred koji pohađa, adresu prebivališta, relaciju s brojem km na kojoj se prevozi, punu cijenu mjesečne karte, iznos subvencija u skladu s člankom 3. ove Odluke, te iznos doplate roditelja od ukupne cijene.

Korisnik prava na sufinanciranje prijevoza dužan je o svakoj promjeni koja utječe na ostvarivanje tog prava odmah obavijestiti Općinu Plitvička Jezera.

Članak 7.

Ova Odluka objavit će se u "Službenom glasniku Općine Plitvička Jezera", te na internetskoj

stranici Općine Plitvička Jezera, a primjenjuje se od 06. rujna 2021. godine.

KLASA: 602-03/21-01/02

URBROJ: 2125/11-01/01-21-01

Korenica, 06.09.2021. god.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ante Kovač, v.r.

Na osnovu članka 52. Statuta Općine Plitvička Jezera („Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera“ broj: 2/21) i članka 22. Odluke o grobljima („Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera“ broj 9/20) općinski načelnik Općine Plitvička Jezera donosi

**Zaključak o davanju prethodne suglasnosti na
Cjenik grobljanskih usluga**

Članak 1.

Ovim Zaključkom daje se suglasnost trgovačkom društvu „Komunalac“ d.o.o. Korenica, Trg sv. Jurja 12, Korenica, OIB: 35080102633, na Cjenik grobljanskih usluga temeljem prijedloga Uprave društva, KLASA: 363-05/21-01/03, URBROJ: 2125/11-07-01-21-01, od 09. rujna 2021. godine.

Članak 2.

Cjenik grobljanskih usluga sastavni je dio ovog Zaključka.

Članak 3.

Ovaj Zaključak zajedno sa Cjenikom grobljanskih usluga objavit će se u „Službenom glasniku Općine Plitvička Jezera“.

KLASA: 363-02/21-01/90

URBROJ: 2125/11-01/01-21-03

U Korenici, 09.09.2021. god.

OPĆINSKI NAČELNIK

Ante Kovač, v.r.

Komunalac d.o.o. - Korenica

Društvo za gospodarenje otpadom na području Općine Plitvička Jezera

CJENIK GROBLJANSKIH USLUGA

Redni broj	Naziv usluge	Jedinica mjere	Jedinična cijena	PDV	Ukupna cijena
I.	CJENIK ZA DODJELU GROBNIH MJESTA NA KORIŠTENJE I GODIŠNJA GROBNA NAKNADA				
I.I	Cjenik za dodjelu grobnih mjesta na korištenje za osobe koje posljednjih godinu dana neprekidno imaju prebivalište na području Općine Plitvička Jezera				
1.	Grobni okvir 80cmx210cm	mjesto	1.200,00	300,00	1.500,00 kn
2.	Grobni okvir 100cmx230cm	mjesto	1.400,00 kn	350,00 kn	1.750,00 kn
3.	Grobni okvir 180cmx210cm	mjesto	1.700,00 kn	425,00	2.125,00 kn
4.	Grobni okvir 200cmx230cm	mjesto	2.000,00 kn	500,00	2.500,00 kn
5.	Grobno mjesto- jednostruko	mjesto	500,00 kn	125,00 kn	625,00 kn
6.	Grobno mjesto- dvostruko	mjesto	750,00 kn	187,50 kn	937,50 kn
I.II	Cjenik za dodjelu grobnih mjesta na korištenje za osobe koje nemaju prebivalište na području Općine Plitvička Jezera				
1.	Grobni okvir 80cmx210cm	mjesto	3.000,00	750,00	3.750,00 kn
2.	Grobni okvir 100cmx230cm	mjesto	3.500,00 kn	875,00	4.375,00 kn
3.	Grobni okvir 180cmx210cm	mjesto	4.500,00 kn	1.125,00 kn	5.625,00 kn
4.	Grobni okvir 200cmx230cm	mjesto	5.000,00 kn	1.250,00 kn	6.250,00 kn
5.	Grobno mjesto- jednostruko	mjesto	1.000,00 kn	250,00 k	1.250,00 kn
6.	Grobno mjesto- dvostruko	mjesto	1.500,00 kn	375,00 kn	1.875,00 kn
Godišnja naknada za korištenje grobnog mjesta					
1.	Grobno mjesto-jednostruko	mjesto	80,00 kn	20,00	100,00 kn
2.	Grobno mjesto-dvostruko	mjesto	120,00 kn	30,00 kn	150,00 kn
II.	CJENIK ZA USLUGE POKOPA				
1.	Naknada za korištenje mrtvačnice (uključujući i kolica)	dan	230,00 kn	57,50 kn	287,50 kn
2.	Naknada za korištenje rashladne komore	dan	220,00 kn	55,00 kn	275,00 kn
3.	Uređenje grobnog mjesta- jednokratno *	grob	80,00 kn	20,00 kn	100,00 kn

4.	Iskop grobnog mjesta (2,00x0,80x1,80)	mjesto	850,00 kn	212,50 kn	1.062,50 kn
5.	Iskop grobnog mjesta unutar betonskog okvira	mjesto	1.000,00 kn	250,00 kn	1.250,00 kn
6.	Zatrpavanje rake i izrada grobnog humka	mjesto	350,00 kn	87,50 kn	437,50 kn
III.	OSTALE USLUGE				
1.	Izdavanje potvrde o grobnom mjestu ili ukopu	kom	30,00 kn	7,50 kn	37,50 kn
2.	Ulaz vozila u groblje(korištenje groblja)-pravna osoba **	dan	100,00 kn	25,00 kn	125,00 kn
3.	Suglasnost za izvođenje radova na groblju (npr. izvođenje spomenika i drugi radovi)	dok.	50,00 kn	12,50 kn	62,50 kn

* **Uređenje grobnog mjesta** – jednokratno podrazumijeva uklanjanje vijenaca i svijeća, pranje spomenika, košenje unutar grobnih okvira.

** **Ulaz vozila u groblje (korištenje groblja)-pravna osoba** – odnosi se na sve pravne osobe koje ulaze u groblje radi obavljanja radova na izgradnji spomenika ili vršenja ukopa.

Stupanjem na snagu ovog Cjenika stavlja se van snage dio cjenika od 01.12.2011. („Županijski glasnik Ličko-senjske županije“ br. 22/11) koji se odnosi na pogrebne usluge.

„ SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE PLITVIČKA JEZERA“

Službeno glasilo Općine Plitvička Jezera

Nakladnik:

Općina Plitvička Jezera

Glavni i odgovorni urednik

Pomoćnica pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela:

Marija Vlašić, mag. iur.

Urednica:

Ljiljana Hrgota, mag.oec.

Urednica:

Ana Karaula, dipl.ing.geod.

Sjedište uredništva:

Općina Plitvička Jezera

Trg sv. Jurja 6, 53230 Korenica

Telefon: 053/776-018

Faks: 053/776-175

e-mail: ured-nacelnika@plitvicka-jezera.hr

www.plitvicka-jezera.hr

„ Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera“ izlazi prema potrebi.

„ Službeni glasnik Općine Plitvička Jezera“ objavljuje se i na web stranici: www.plitvicka-jezera.hr