

# Službene novine

## Općine Pitomača

Godina XVII

Pitomača, 24. rujna 2010. godina

Broj 9

---

| SADRŽAJ:   | Str. |
|--|------|
| AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA:   |      |
| 61. Zaključak o prihvaćanju izvješća o radu na elniku općine Pitomača,                                 | 1    |
| 62. Zaključak o prihvaćanju izvješća o radu Dječjeg vrtića „Potočnica“<br>Pitomača,                    | 1    |
| 63. Zaključak o prihvaćanju izvješća o radu Knjižnice i čitaonice Pitomača,                            | 2    |
| 64. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Pitomača,                                | 2    |
| 65. Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika<br>Općine Pitomača,             | 5    |
| 66. Odluka o raspisivanju javnog natječaja za imenovanje ravnatelja<br>Knjižnice i čitaonice Pitomača. | 7    |
| AKTI NA ELNIKA:  |      |
| 67. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Općine Pitomača,                                       | 7    |
| 68. Odluka o bruto osnovici za obračun plaća službenika i namještenika<br>Općine Pitomača.             | 17   |

---

## AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA:

61.

Na temelju članka 63. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 5/09 - prošireni tekst) i Izvješća o radu na elniku Općine Pitomače, Općinsko vijeće na 13. sjednici, održanoj 20. rujna 2010. godine, donijelo je

KLASA: 021-05/10-01/17  
URBROJ: 2189/16-10-4  
Pitomača, 20. rujna 2010.

OPĆINA PITOMAČA  
OPĆINSKO VIJEĆE

## ZAKLJUČAK

PREDSJEDNIK:  
Mirko Pavleković, v.r.

1. Prihvaćaju se Izvješće o radu na elniku Općine Pitomača u razdoblju od 01. siječnja do 30. lipnja 2010. godine.

2. Izvješće iz točke 1. sastavni je dio ovog Zaključka.

62.

Na temelju članka 40. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 5/09 - prošireni tekst), Općinsko vijeće Općine Pitomača na 13.

sjednici održanoj 20. rujna 2010. godine, donijelo je

### Z A K L J U A K

1. Prihvaća se Izvješće o radu Dječjeg vrtića „Potočnica“ Pitomača za razdoblje od 01. siječnja do 30. lipnja 2010. godine.

2. Izvješće je sastavni dio ovog zaključka.

KLASA: 021-05/10-01/9

URBROJ: 2189/16-10-4

Pitomača, 20. rujna 2010.

OPĆINA PITOMAČA

OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:

Mirko Pavleković, v.r.

63.

Na temelju članka 40. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 5/09 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Pitomača na 13. sjednici održanoj 20. rujna 2010. godine, donijelo je

### Z A K L J U A K

1. Prihvaća se Izvješće o radu Knjižnice i čitaonice Pitomača za razdoblje od 01. siječnja do 30. lipnja 2010. godine.

2. Izvješće je sastavni dio ovog zaključka.

KLASA: 021-05/10-01/10

URBROJ: 2189/16-10-4

Pitomača, 20. rujna 2010.

OPĆINA PITOMAČA

OPĆINSKO VIJEĆE

PREDSJEDNIK:

Mirko Pavleković, v.r.

64.

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u

lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH broj 86/08) i članka 40. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 5/09 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Pitomača, na 13. sjednici održanoj 20. rujna 2010. godine, donijelo je

### PRAVILNIK

o ocjenjivanju službenika i

namještenika

Općine Pitomača

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika Općine Pitomača (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Općine Pitomača i način provođenja ocjenjivanja.

#### II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA

##### Članak 2.

Stručno znanje, učinkovitost i poštivanje službene dužnosti službenika ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stručnosti, kreativnosti i samoinicijativnosti u obavljanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. poštivanju radnog vremena.

##### Članak 3.

Službenik je u obavljanju poslova pokazao stručnost, kreativnost i samoinicijativnost, kako slijedi:

- 1.1. a) naročito stručnost - naročito dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava,
- b) stručnost - dobro poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovno se stručno usavršava,
- c) zadovoljavaju stručnost - zadovoljavaju e poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, i dalje se stručno usavršava,

d) nedovoljno stručno znanje - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, pravila struke i službe, nedovoljno se stručno usavršava,

1.2. a) naročito kreativnost - samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i u tijelu,

b) kreativnost - isto samostalno pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu, u ustrojstvenoj jedinici i u tijelu,

c) nedovoljnu kreativnost - u obavljanju poslova nije samostalan i vrlo rijetko pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke,

1.3. a) naročito samoinicijativnost - u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upuštati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju naročite kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika.

b) samoinicijativnost - u obavljanju poslova uglavnom je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upuštati u rad, pomoć i savjet traži samo u slučaju kompleksnosti problema zbog čega smatra da treba zauzeti zajednički stav više službenika,

c) nedovoljnu samoinicijativnost - u obavljanju poslova rijetko je samostalan i samoinicijativan, isto ga treba upuštati u rad, objašnjavati obveze i pomagati u radu, pomoć i savjet traži isto.

#### Članak 4.

Službenik je poslove radnog mjesta obavio u kvaliteti i opsegu, a u obavljanju poslova pridržavao se zadanih rokova, kako slijedi:

2.1. a) naročito kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao nije trebalo ništa mijenjati, ispravljati niti dodavati, na kvalitetu njegova rada s osnovna stručnosti, pravila struke i službe nije bilo prigovora,

b) kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo izvršiti manje izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnovna stručnosti,

pravila struke i službe uglavnom nije bilo prigovora,

c) zadovoljavajuće kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao rijetko je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnovna stručnosti, pravila struke i službe rijetko je bilo prigovora,

d) nedovoljno kvalitetno - u aktima i ostalim materijalima koje je pripremao isto je trebalo vršiti izmjene, ispravke ili dopune, na kvalitetu njegova rada s osnovna stručnosti, pravila struke i službe isto je bilo prigovora.

2.2. a) obavio je u cijelosti poslove radnog mjesta,

b) obavio je pretežni dio poslova radnog mjesta,

c) obavio je veći dio poslova radnog mjesta,

d) obavio je manji dio poslova radnog mjesta,

2.3. a) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je znatan dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

b) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta, izravno po nalogu nadređenog službenika obavio je manji dio poslova radnog mjesta odsutnog službenika ili nepopunjenog radnog mjesta,

c) pored obavljenih poslova svoga radnog mjesta nije obavljao druge poslove,

2.4. a) poslove je obavio u zadanim rokovima,

b) poslove je obavio pretežno u zadanim rokovima,

c) poslove je obavio u manjem dijelu izvan zadanih rokova,

d) poslove je obavio u većem dijelu izvan zadanih rokova.

#### Članak 5.

Službenik je u poštivanju radnog vremena bio:

3.1. a) naročito odgovoran - na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,

b) odgovoran - uglavnom na vrijeme dolazi na posao, ne izlazi ranije s posla, ne udaljava se nepotrebno iz radnih prostorija,

c) zadovoljavajuće odgovoran - ponekad kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija,

d) nedovoljno odgovoran - esto kasni na posao i izlazi ranije s posla te se nepotrebno udaljava iz radnih prostorija.

### III. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE NAMJEŠTENIKA

#### lanak 6.

Stru no znanje, u inkovitost i poštivanje radne dužnosti namještenika, ocjenjuje se prema kriterijima:

1. stru nost u obavljanju poslova,
2. kvalitete i opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova,
3. poštivanju radnog vremena.

#### lanak 7.

Namještenik je u obavljanju poslova pokazao stru nost, kako slijedi:

- 1.1. a) naro itu stru nost - naro ito dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- b) stru nost - dobro poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- c) zadovoljavaju u stru nost - zadovoljavaju e poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke,
- d) nedovoljnu stru nost - nedovoljno poznaje pravila rada na svom radnom mjestu u okviru svoje struke.

#### lanak 8.

Kvaliteta obavljenih poslova namještenika ocjenjuje se, kako slijedi:

- 2.1. a) naro ito kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke nije bilo prigovora,
- b) kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke uglavnom nije bilo prigovora,
- c) zadovoljavaju e kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke rijetko je bilo prigovora,
- d) nedovoljno kvalitetno - na kvalitetu njegova rada s osnova pravila rada i struke esto je bilo prigovora.

Na ocjenjivanje opsega obavljenih poslova i pridržavanja zadanih rokova u obavljanju poslova namještenika odgovaraju e se primjenjuju odredbe lanka

4. to ke 2.2., 2.3. i 2.4. ovoga Pravilnika, koje vrijede za službenike.

#### lanak 9.

Na ocjenjivanje poštivanja radne dužnosti namještenika odgovaraju e se primjenjuju odredbe lanka 5. ovoga Pravilnika, koje važe za poštivanje službene dužnosti službenika.

### IV. NA IN PROVO ENJA OCJENJIVANJA

#### lanak 10.

Rad službenika i namještenika ocjenjuje se prema svim kriterijima iz lanaka 3., 4. i 5. odnosno 7., 8. i 9. ovoga Pravilnika zaokruživanjem slovne oznake ispred odgovaraju e ocjene za pojedini kriterij, na obrascu O-1, koji ini sastavni dio ovoga Pravilnika, a svakoj ocjeni odre uje se broj bodova, kako slijedi:

1. za kriterije 1.2., 1.3. i 2.3. za ocjenu pod slovnom oznakom
- c) odre uje se 2 boda,
2. za sve ostale kriterije za ocjenu pod slovnom oznakom
- a) odre uje se 10 bodova,
- b) odre uje se 8 bodova,
- c) odre uje se 5 bodova,
- d) odre uje se 2 boda.

#### lanak 11.

Ocjena službenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz lanaka 3., 4. i 5. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. »odli an«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 71 do 80 bodova,
2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 61 do 70 boda,
3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 51 do 60 boda
4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika od 35 do 50 bodova,
5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova službenika do 34 bodova.

#### lanak 12.

Ocjena namještenika dobiva se zbrojem broja bodova kojima je njihov rad ocijenjen prema svim kriterijima iz lanka 7., 8. i 9. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

1. »odli an«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 51 do 60 bodova,
2. »vrlo dobar«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 41 do 50 bodova,
3. »dobar«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 35 do 40 bodova
4. »zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika od 30 do 34 bodova,
5. »ne zadovoljava«, ako je zbroj postignutih bodova namještenika do 29 boda.

## lanak 13.

Službenike i namještenike ocjenjuje pro elnik upravnog tijela, najkasnije do 31. ožujka teku e godine za prethodnu kalendarsku godinu.

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

## lanak 14.

Pro elnike upravnih tijela ocjenjuje Op inski na elnik.

## lanak 15.

Pro elnik donosi ocjenu na temelju prijedloga neposrednog rukovoditelja za pojedinog službenika ili namještenika.

Neposredni rukovoditelj obvezan je dati svoj prijedlog ocjene.

Pro elnik upravnog tijela, odnosno Op inski na elnik dužan je sa prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi najkasnije do kraja velja e teku e godine što službenik i namještenik potvr uje svojim potpisom na obrascu 0-I.

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

## lanak 16.

O ocjeni službenika i namještenika, te pro elnika upravnog tijela donosi se rješenje.

Ocjena mora biti obrazložena.

Ocjena se unosi u osobni o evidnik službenika i namještenika.

## lanak 17.

O ocjenama službenika i namještenika, pro elnik upravnog tijela dužan je sa initi skupno izvješ e te isto dostaviti Op inskom na elniku i službi zaduženoj za kadrovske poslove.

Skupno izvješ e sastavlja se na obrascu oznake O - II.

## V. ZAVRŠNA ODREDBA

## lanak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenim novinama Op ine Pitoma a.

KLASA: 021-05/10-01/47

URBROJ: 2189/16-10-1

Pitoma a, 20. rujna 2010.

OP INA PITOMA A

OP INSKO VIJE E

Predsjednik:

Mirko Pavleкови ,v.r.

65.

Na temelju lanka 10. Zakona o pla ama u lokalnoj i podru noj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH, broj 28/10), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i podru noj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH, broj 74/10) i lanka 40. Statuta Op ine Pitoma a («Službene novine» Op ine Pitoma a, broj: 5/09 - pro iš eni tekst), Op insko vije e Op ine Pitoma a na 13. sjednici održanoj dana 20. rujna 2010. godine, donijelo je

## O D L U K U

o koeficijentima za obra un pla e službenika i

namještenika u upravnim tijelima

Op ine Pitoma a

## lanak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Pitomača.

## lanak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Odluci odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Kod donošenja Rješenja o rasporedu, odnosno imenovanju koristi se naziv radnog mjesta u muškom ili ženskom rodu.

## lanak 3.

Plaću službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Pitomača ini-

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

## lanak 4.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Pitomača utvrđuje se kolektivnim ugovorom.

Ako osnovica za obračun plaće nije utvrđena kolektivnim ugovorom, ista se utvrđuje odlukom Općinskog načelnika.

## lanak 5.

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta službenika i namještenika u upravnim tijelima Općine Pitomača utvrđuje se kako slijedi:

| RADNA MJESTA I. KATEGORIJE   |                                |   |             |
|------------------------------|--------------------------------|---|-------------|
| Redni broj                   | Potkategorija radnog mjesta    | Naziv radnog mjesta   | Koeficijent |
| 1.                           | Glavni rukovoditelj            | Pročelnik upravnog odjela   | 3,85        |
| 2.                           | Rukovoditelj                   | Voditelj ustrojstvene jedinice (I razina) - Pododsjek za opće poslove | 3,19        |
| 3.                           | Rukovoditelj                   | Voditelj ustrojstvene jedinice (II razina) - Pododsjek za proračun    | 3,18        |
| RADNA MJESTA III. KATEGORIJE |                                |   |             |
| 3.                           | Stručni suradnik               | Stručni suradnik za prostorno uređenje i stambeno-komunalne poslove   | 2,56        |
| 4.                           | Referent                       | Referent za računovodstvene poslove                                   | 2,10        |
| 5.                           | Referent                       | Referent za pripremu sjednica   | 2,10        |
| 6.                           | Referent                       | Referent za uredsko poslovanje  | 2,10        |
| RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE  |                                |   |             |
| 7.                           | Namještenici II. potkategorije | Vozač   | 1,91        |
| 8.                           | Namještenici II. potkategorije | Spremač, dostavljač   | 1,45        |

## lanak 6.

Pojedinačna rješenja o plaći službenika i namještenika donijeti će osobe ovlaštene za donošenje tih rješenja, u roku od 30 dana od stupanja na snagu ove Odluke.

## lanak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenim novinama“ Općine Pitomača.

KLASA:021-05/10-01/48

URBROJ:2189/16-10-1

Pitomača, 20. rujna 2010.

OP INA PITOMA A  
OP INSKO VIJE E

Predsjednik:  
Mirko Pavlekovi , v.r.

66.

Na temelju lanka 40. Statuta Op ine Pitoma a („Službene novine“ Op ine Pitoma a, broj 5/09 - pro iš eni tekst), Op insko vije e Op ine Pitoma a na 13. sjednici održanoj 20. rujna 2010. godine, donijelo je

**O D L U K U**  
o raspisivanju natje aja za imenovanje  
ravnatelja  
Knjižnice i itaonice Pitoma a

1. Raspisati e se natje aj za imenovanje ravnatelja Knjižnice i itaonice Pitoma a na nepuno radno vrijeme.

2. Natje aj e se objaviti u „Glasu „Slavonije“d.d. Osijek.

3. Za izvršenje ove Odluke zadužuje se Upravni odjel za društvene djelatnosti i op e poslove Op ine Pitoma a.

KLASA: 021-05/10-01/49

URBROJ: 2189/16-10-1

Pitoma a,20. rujna 2010.

OP INA PITOMA A  
OP INSKO VIJE E

PREDSJEDNIK:  
Mirko Pavlekovi ,v.r.

AKTI NA ELNIKA:

67.

Na temelju lanka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i podru noj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH, broj 86/08), lanka 62. Statuta Op ine Pitoma a („Službene novine“ Op ine Pitoma a, broj 5/09-pro iš eni tekst), lanka 32. Uredbe o

klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i podru noj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ RH, broj 74/10) i lanka 8. stavka 2. Odluke o ustrojavanju upravnih tijela Op ine Pitoma a („Službene novine“ Op ine Pitoma a, broj: 2/07 i 7/09), donosim

**Pravilnik o unutarnjem redu upravnih  
tijela  
Op ine Pitoma a**

**I. OP E ODREDBE**

lanak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Op ine Pitoma a (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvr uje se organizacijsko ustrojstvo, nazivi radnih mjesta, poslovi pojedinih radnih mjesta, stru ni i drugi uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, potreban broj izvršitelja, kao i druga pitanja vezana za rad i radne odnose u upravnim tijelima.

lanak 2.

U Op ini Pitoma a (u daljem tekstu: Op ina) se radi izvršavanja plana i programa rada uspostavljaju Upravni odjeli i službe koje omogu avaju racionalno, stru no i djelotvorno obavljanje poslova Op ine.

Ako se kolektivnim ugovorom koji obvezuje poslodavca i zaposlenike pojedini uvjeti rada utvrde povoljnije za zaposlenike od uvjeta utvr enih ovim Pravilnikom, primjenjivati e se neposredno odredbe kolektivnog ugovora.

lanak 3.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na rukovodne osobe i ostale zaposlenike koji su u radnom odnosu na odre eno ili neodre eno vrijeme, s punim, skra enim ili nepunim radnim vremenom, koji rad obavljaju u prostoru Op ine, na drugom mjestu koje odredi poslodavac ili kod ku e.

lanak 4.

Radna mjesta u Op ini, opis osnovnih i specijalnih poslova, utvr uje se na temelju organizacije rada, podjele rada prema funkcionalnoj srodnosti poslova i

složenosti, prilago enih sadašnjim uvjetima i perspektivnim planovima rada i razvitka, ime se osigurava u inkovito i ekonomi no ostvarivanje djelatnosti Op ine.

#### lanak 5.

Školska sprema, stru ni ispiti i drugi uvjeti glede radnih sposobnosti za pojedino radno mjesto u Op ini utvr uje se na temelju ovog Pravilnika, specifi nosti pojedinog radnog mjesta, poslova i zadataka koji e se obavljati, ovisno o sadašnjim i perspektivnim potrebama Op ine.

Poslodavac ima pravo poblize odrediti mjesto i na in obavljanja rada, ostvariti uvjete za siguran rad, poštuju i pritom prava i dostojanstvo radnika, osigurati jednake uvjete za obavljanje poslova i radnih zadataka, uz poštivanje stru ne osposobljenosti, mogu nosti doškoloavanja, odnosno stru nog osposobljavanja i usavršavanja, te napredovanja u poslu, nagra ivanja, odnosno stjecanja pla e.

#### lanak 6.

Pri zapošljavanju valja voditi ra una o ravnomjernoj zastupljenosti oba spola radi ostvarivanja ravnopravnosti spolova.

Zabranjena je svaka izravna ili neizravna diskriminacija na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bra nog stanja, porodi nih obveza, dobi, jezika, vjere, politi kog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, ro enja, društvenog položaja, lanstva u politi koj stranci ili sindikatu, te tjelesnih ili duševnih poteško a.

U Op ini je zabranjeno svako uznemiravanje, odnosno svako verbalno, neverbalno ili fizi ko ponašanje koje predstavlja povredu dostojanstva osobe, a uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavaju e ili uvredljivo okruženje.

U slu ajevima dokazane diskriminacije osoba koja traži zaposlenje ili zaposleni radnik može tražiti naknadu štete po op im propisima obveznoga prava.

## II. USTROJSTVO UPRAVNIH ODJELA I SLUŽBI

#### lanak 7.

U Op ini Pitoma a ustrojavaju se slijede i upravni odjeli:

- Upravni odjel za gospodarstvo, prora un i komunalne poslove,
- Upravni odjel za društvene djelatnosti i op e poslove.

#### lanak 8.

U Upravnom odjelu za gospodarstvo, prora un i komunalne poslove obavljaju se upravno-pravni, analiti ko-informativni, financijsko-planski, te drugi op i i stru ni poslovi iz samoupravnog djelokruga op ine odre eni op im aktom o upravnim tijelima op ine koji se posebno odnose na poslove pra enja i prou avanja problematike gospodarstva (industrija, vodoprivreda, poljoprivreda, obrt, malo i srednje poduzetništvo, zadugarstvo, trgovina, turizam, ugostiteljstvo...), javnih financija (financiranje javnih potreba, pripremu analiti kih i drugih stru nih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije, poslove izrade prora una Op ine, izrade odluke o privremenom financiranju, odluke o izvršavanju prora una Op ine, poslove izrade godišnjeg obra una prora una, polugodišnjih i drugih financijskih izvješ a, izvješ a o ostvarivanju prora una, predvi anja prora unske potrošnje, poslove sudjelovanja u postupku revizije Op inskog prora una, vo enje evidencija o prora unskim rashodima i njihovo pra enje tijekom prora unske godine, te drugi stru ni poslovi) i komunalnih djelatnosti (upravljanje, korištenje i raspolaganje imovinom grada, imovinsko-pravne poslove, obavljanje komunalnih djelatnosti, stambene poslove, promet i veze, prostorno planiranje i ure ivanje prostora, zaštitu okoliša, graditeljstvo, poslove komunalnog redarstva...).

#### lanak 9.

Unutar Upravnog odjela za gospodarstvo, prora un i komunalne poslove ustrojava se pododsjek za prora un u okviru kojega se obavljaju upravno-pravni, analiti ko-informativni, financijsko-planski, te drugi op i i stru ni poslovi iz samoupravnog djelokruga op ine odre eni op im aktom o upravnim tijelima op ine koji se posebno



odnose na poslove pra enja i prou avanja problematike javnih financija (financiranje javnih potreba, pripremu analiti kih i drugih stru nih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije, poslove izrade prora una Op ine, izrade odluke o privremenom financiranju, odluke o izvršavanju prora una Op ine, poslove izrade godišnjeg obra una prora una, polugodišnjih i drugih financijskih izvješ a, izvješ a o ostvarivanju prora una, predvi anja prora unske potrošnje, poslove sudjelovanja u postupku revizije Op inskog prora una, vo enje evidencija o prora unskim rashodima i njihovo pra enje tijekom prora unske godine, te drugi stru ni poslovi).

#### lanak 10.

U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i op e poslove obavljaju se upravno-pravni, analiti ko-informativni, financijsko-planski, te drugi op i i stru ni poslovi iz upravnih podru ja predškolskog odgoja, prosvjete, sporta, kulture, tehni ke kulture, rada, zdravstva, socijalne skrbi i informiranja, suradnje s udrugama iz podru ja nadležnosti odjela, poslove opsluživanja Op inskog vije a i na elnika, stru no i tehni ko pripremanje i organiziranje sjednica Op inskog vije a, na elnika i njihovih radnih tijela, pružanje pravne, druge stru ne i tehni ke pomo i vije nicima, klubovima vije nika, na elniku i njihovim radnim tijelima, izrade op ih i pojedina nih akata iz nadležnosti Op inskog vije a i na elnika, pravno-tehni ka obrada akata pripremljenih za sjednice op inskih tijela, prou avanje i davanje stru nih mišljenja o pitanjima koja razmatraju op inska tijela ili su vezana za rad i postupanje ovih tijela, pružanje stru ne pomo i upravnim tijelima Op ine u pripremi nacрта akata i drugih materijala o kojima odlu uju op inska tijela radi osiguranja pravilne primjene utvr ene pravne tehnike sukladno poslovni kim odredbama, informacijsko-dokumentacijske poslove u svezi uspostave i održavanja informacijskog sustava prikupljanjem podataka, njihovom obradom, ustrojavanjem i vo enjem evidencija, te omogu avanjem korištenja raspoloživih podataka, uspostava i održavanje web stranica Op ine, vo enje zapisnika na

sjednicama gradskih tijela, sre ivanje i uvanje zapisnika i izvorne dokumentacije i druge arhive Op ine, objavljivanje i vo enje evidencije donesenih akata, izdavanje «Službenih novina», pra enje i prou avanje funkcioniranja op inskih tijela, njihovih metoda i na ina rada, pra enje i prou avanje izvršavanja propisa i op ih akata, izrada i vo enje brige o pravovremenoj pripremi informacija, izvješ a, analiza i drugih stru nih materijala, poslovi ustanovljavanja i dodjele javnih priznanja i vo enje evidencije o istom, pra enje i prou avanje informati kih potreba, baze podataka i informacijskih tokova unutar op inskih tijela, poslove uredskog poslovanja za potrebe op inskih tijela, op e, kadrovske i personalne poslove za službenike i namještenike upravnih tijela, stru ne poslove u svezi imenovanja ili izbora dužnosnika op ine, njihovog razrješenja, te ostvarivanja prava iz radnog odnosa, poslovi vezani uz protokol, odnose s javnoš u, suradnje s institucijama iz podru ja vatrogastva i civilne zaštite, tajni ke poslove za potrebe na elnika, zajedni ke i pomo no-tehni ke poslove za potrebe op inskih tijela (poslovi prijepisa, umnožavanja, ekonomata, prijevoza za službene potrebe, pripreme i posluživanja hrane i napitaka, iš enja službenih prostorija i sli no.

#### lanak 11.

Unutar Upravnog odjela za društvene djelatnosti i op e poslove ustrojava se pododsjek za op e poslove u okviru kojega se obavljaju upravno-pravni, analiti ko-informativni, financijsko-planski, te drugi op i i stru ni poslovi opsluživanja Op inskog vije a i na elnika, stru no i tehni ko pripremanje i organiziranje sjednica Op inskog vije a, na elnika i njihovih radnih tijela, pružanje pravne, druge stru ne i tehni ke pomo i vije nicima, klubovima vije nika, na elniku i njihovim radnim tijelima, izrade op ih i pojedina nih akata iz nadležnosti Op inskog vije a i na elnika, pravno-tehni ka obrada akata pripremljenih za sjednice op inskih tijela, prou avanje i davanje stru nih mišljenja o pitanjima koja razmatraju op inska tijela ili su vezana za rad i postupanje ovih tijela, pružanje stru ne pomo i upravnim tijelima Op ine u pripremi

nacrta akata i drugih materijala o kojima odlučuje općinska tijela radi osiguranja pravilne primjene utvrđene pravne tehnike sukladno poslovnim odredbama.

#### Članak 12.

U organizacijskom smislu, Upravni odjel jedinstvena je cjelina, koja radi obavljanja poslova i zadaća iz samoupravnog djelokruga Općine u Upravnom odjelu općenito:

- organizira i neposredno provodi izvršavanje akata Općinskog vijeća i na elnika,
- priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa u području nadležnosti Upravnog odjela,
- kod neposrednog izvršavanja zakona i odluka iz samoupravnog djelokruga Općine provodi i donosi rješenja i druge pojedinačne akte,
- izvješćuje Općinsko vijeće i na elnika o provedbi donesenih akata,
- prati stanje u područjima nadležnosti Upravnih odjela, te priprema akte za potrebe općinskih tijela,
- ostvaruje suradnju sa državnim tijelima, institucijama i službama,
- suraduje sa jedinicama lokalne samouprave,
- obavlja druge poslove u djelatnostima iz nadležnosti Upravnog odjela.

#### Članak 13.

Radom Upravnog odjela rukovodi pročelnik, a imenuje ga na elnik na temelju javnog natječaja, u skladu s uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Pročelnik je odgovoran za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela.

Pročelnik organizira obavljanje poslova, brine o provedbi zakona i drugih propisa i akata Općinskog vijeća i na elnika, nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova, usklađuje rad u Upravnom odjelu, provodi neposredan nadzor nad radom, poduzima mjera za osiguranje uinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, o urednom i pravilnom

korištenju imovine i sredstava za rad, poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom, osigurava suradnju Upravnog odjela sa drugim tijelima i ustanovama, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, obavlja druge poslove određene zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

Dužan je izvještavati na elnika i Općinsko vijeće o stanju u područjima iz nadležnosti Upravnog odjela, donosi godišnji plan i program rada upravnog odjela, uz prethodnu suglasnost na elnika. Godišnji plan sadrži prikaz poslova i radnih zadataka, a prijedlog istog za slijedeću kalendarsku godinu pročelnik je dužan dostaviti na elniku do 15. prosinca tekuće godine.

Izvještaj o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik upravnog odjela i podnosi ga na elniku na usvajanje najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.

Pročelnik Upravnog odjela u obavljanju svojih poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

#### Članak 14.

Rad Upravnog odjela usmjerava i usklađuje na elnik.

#### Članak 15.

U Upravni odjel se primaju, te na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, raspoređuju službenici i namještenici na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općinim aktima.

Službenici i namještenici imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općinim aktima, za svoj rad odgovaraju pročelniku, dužni su uvatiti službenu i drugu propisima utvrđenu tajnu, a u obavljanju poslova i zadataka dužni su međusobno suradivati.

### III. NAZIVI RADNIH MJESTA, BROJ IZVRŠITELJA, DJELOKRUG RADA I UVJETI

#### Članak 16.

Radna mjesta predstavljaju opseg

poslova u okviru djelatnosti koja se trajno obavlja u Op ini od strane jednog ili više izvršitelja, za koje je potrebna odre ena stru na sprema, zanimanje i drugi uvjeti propisani Zakonom i drugim aktima.

Za svako radno mjesto utvr uje se potreban broj izvršitelja. Za rad na odre enom radnom mjestu može biti primljeno onoliko izvršitelja koliko je predvi eno ovim Pravilnikom.

#### lanak 17.

Službenik i namještenik mora ispunjavati op e uvjete prema Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i podru noj (regionalnoj) samoupravi i posebne uvjete za rad na odre enom radnom mjestu. Posebni uvjeti su sljede i: stru na sprema, radno iskustvo u struci, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, stru ni ispit i poznavanje rada na ra unalu.

#### lanak 18.

Pod radnim iskustvom kao uvjetom za odre eno radno mjesto utvr enim ovim Pravilnikom podrazumijeva se vrijeme provedeno na radu u istom ili srodnom zvanju.

#### lanak 19.

Službenik ili namještenik, koji je raspore ena na odre eno radno mjesto, obavlja poslove i radne zadatke toga radnog mjesta, odre ene ovim Pravilnikom.

Ako ima više izvršitelja, oni obavljaju poslove i radne zadatke prema rasporedu koji utvr uje pro elnik.

#### lanak 20.

Radna mjesta s opisom poslova, stru nim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja, utvr uju se kako slijedi:

Upravni odjel za gospodarstvo, prora un i komunalne poslove:

Redni broj 1.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PRO ELNİK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, PRORA UN I KOMUNALNE POSLOVE

Stru no znanje:

- magistar struke ili stru ni specijalist ekonomskog, pravnog ili poljoprivrednog smjera,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovaraju im poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stru ni ispit,
- poznavanje rada na ra unalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi radom Upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje službenicima i namještenicima upute za rad i koordinira rad Upravnog odjela,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela,
- provodi neposredan nadzor nad radom u Upravnom odjelu,
- poduzima mjere osiguranja u inkovitosti u radu, raspore uje poslove, brine o stru nom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad,
- poduzima mjere za utvr ivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti odre ene zakonom,
- osigurava suradnju Upravnog odjela sa drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, te drugim institucijama,
- obavlja druge poslove odre ene zakonom i na temelju zakona donesenim propisima, prema nalogu Op inskog vije a i na elnika.

Koeficijent složenosti: 3,85.

Redni broj 2.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Stru ni suradnik

Klasifikacijski rang: 8

Naziv: STRU NI SURADNIK ZA  
PROSTORNO URE ENJE I  
STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE

Stru no znanje:

- sveu ilišni prvostupnik struke ili stru ni prvostupnik struke gra evinskog ili prometnog smjera,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovaraju im poslovima,
- položen državni stru ni ispit,
- poznavanje rada na ra unalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane za zaštitu okoliša, ure enje okoliša i zbrinjavanje otpada,
- obavlja poslove na pripremi i izradi izvješ a o stanju u prostoru, te programu mjera za unapre enje stanja u prostoru,
  - koordinira i prati izradu prostornih planova, priprema i izra uje akte, te obavlja stru ne poslove u svezi donošenja prostornih i drugih planova,
  - obavlja poslove iz stambene djelatnosti, vodi evidenciju i poslove u svezi korištenja stanova i poslovnih prostora, priprema dokumentaciju za održavanje zgrada,
    - sudjeluje u radu stru nih timova,
    - prati izgradnju na podru ju Op ine sukladno zakonu, vodi evidenciju i izra uje izvješ a o stanju gra enja,
    - obavlja poslove komunalnog redarstva u skladu sa zakonom i drugim propisima,
    - sudjeluje u kreiranju akata iz komunalnog gospodarstva,
    - preventivno djeluje u cilju otklanjanja i ublažavanja devastiranja javnih površina,
    - obavlja kontrolu korištenja i iš enja javnih površina,
    - obavlja stru ne poslove i sura uje sa stru nim osobama u svezi hortikulturnog ure enja javnih površina,
    - obavlja druge poslove prema nalogu na elnika i pro elnika.

Koeficijent složenosti: 2,56.

Redni broj 3.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici II.  
potkategorije

Razina: 1

Klasifikacijski rang:11

Naziv: VOZA

Stru no znanje:

- srednja stru na sprema prometnog ili strojarškog smjera,
- položen voza ki ispit B i C kategorije.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove voza a i ekonomata za potrebe op ine i prora unskih korisnika,
- obavlja poslove održavanja voznog parka i zgrade u kojoj je smještena op inska uprava,
- obavlja pomo ne poslove komunalnog redarstva,
- obavlja druge poslove prema nalogu na elnika i pro elnika.

Koeficijent složenosti: 1,91.

Pododsjek za prora un:

Redni broj 4.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Voditelj ustrojstvene jedinice

Razina: 2

Klasifikacijski rang: 7

Naziv: VODITELJ PODODSJEKA ZA PRORA UN

Stru no znanje:

- sveu ilišni prvostupnik struke ili stru ni specijalist ekonomskog smjera,
- najmanje etiri godine radnog iskustva u struci,
- organizacijske vještine,
- komunikacijske sposobnosti,
- položen državni stru ni ispit,
- poznavanje rada na ra unalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi radom pododsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i nadzire obavljanje poslova, daje službenicima i namještenicima upute za rad i koordinira rad pododsjeka,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti pododsjeka,

- provodi neposredan nadzor nad radom u pododsjeku,
- poduzima mjere osiguranja u inkovitosti u radu, raspoređuje poslove, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad,
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,
- osigurava suradnju pododsjeka sa drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, te drugim institucijama,
- izrađuje nacрте općih akata vezanih uz prihode, proračun i njegovo izvršavanje,
- stručno obrađuje i daje mišljenje o nacrtima i prijedlozima propisa i drugih stručnih materijala vezanih uz financije,
- izrađuje financijske izvještaje za razdoblja u tijeku godine i za tekuću proračunsku godinu,
- izrađuje polugodišnje izvještaje o izvršenju proračuna i godišnje obračune proračuna,
- sudjeluje u pripremi i izradi proračuna,
- vodi evidenciju o otkupu stanova temeljem Zakona o prodaji stanova sa stanarskim pravom,
- vodi evidenciju ugovora o najmu poslovnih prostora u vlasništvu Općine,
- vrši mjesečni razrez potraživanja otplatnih rata na osnovu podataka iz ugovora o kupoprodaji stana, ugovora o zakupu i poduzima mjere za pravodobnu naplatu razrezanih obveza,
- obavlja druge poslove prema nalogu na elnika i proelnika.

Koeficijent složenosti: 3,18

Redni broj 5.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA RA UNOVODSTVENE POSLOVE

Stručno znanje:

- SSS stručne spreme ekonomskog smjera,

- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na radnom mjestu.

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova:

- vrši knjiženje u glavnoj knjizi proračuna prema organizacijskoj, ekonomskoj, funkcijskoj i programskoj klasifikaciji,
- usklađuje stanja glavne knjige proračuna sa svim pomoćnim knjigovodstvenim evidencijama proračuna,
- na osnovu izdanog i potpisanog naloga za plaćanje izvršava plaćanje obveza na teret sredstava proračuna i knjigovodstveno ih evidentira,
- vodi pomoćne knjige: knjigu ulaznih proračuna i obračuna obveza, knjigu blagajne, knjigu izdanih i primljenih vrijednosnih papira, dugotrajne nefinancijske imovine, kratkotrajne nefinancijske imovine, financijske imovine potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita, potrošnje goriva,
- izrađuje izvješća o stanju imovine,
- vrši obračun i isplatu plaćanja na elnika, službenika i namještenika, obračun i isplatu plaćanja odnosno naknade zamjenicima na elnika, naknade članovima Općinskog vijeća i radnih tijela Općine, te naknade na osnovu izvršenog ugovora o djelu i slično,
- vodi brigu o pravovremenoj predaji obrazaca za potrebe nadležnih institucija (porezne uprave, mirovinskih i zdravstvenih fondova, fonda za zapošljavanje, Regosa, državne statistike...),
- surađuje s nadležnim institucijama u postupku provođenja kontrole i nadzora o plaćenim zakonom propisanim obvezama pri isplatama plaćanja i naknada,
- po izvršenom godišnjem popisu usklađuje knjigovodstveno stanje imovine sa stvarnim stanjem,
- vrši razrez komunalne naknade, komunalnog doprinosa i naknade za uređivanje voda na osnovu rješenja,
- vrši knjiženje uplata po pojedinim vrstama komunalnih sredstava i provodi mjere za pravodobnu naplatu istih,
- obavlja druge poslove prema nalogu na elnika, proelnika i voditelja pododsjeka.

Koeficijent složenosti: 2,10.

Upravni odjel za društvene djelatnosti i op e poslove:

Redni broj 6.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PRO ELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OP E POSLOVE

Stru no znanje:

- magistar struke ili stru ni specijalist ekonomskog, pravnog ili poljoprivrednog smjera,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovaraju im poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- položen državni stru ni ispit,
- poznavanje rada na ra unalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi radom Upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- organizira i nadzire obavljanje poslova, daje službenicima i namještenicima upute za rad i kontrolira rad Upravnog odjela,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela,
- provodi neposredan nadzor nad radom u Upravnom odjelu,
- poduzima mjere osiguranja u inkovitosti u radu, raspore uje poslove, brine o stru nom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad,
- poduzima mjera e za utvr ivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti odre ene zakonom,
- osigurava suradnju Upravnog odjela sa drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, te drugim institucijama,
- obavlja druge poslove odre ene zakonom i na temelju zakona donesenim propisima, prema nalogu Op inskog vije a i na elnika.

Koeficijent složenosti: 3,85.

Pododsjek za op e poslove:

Redni broj 7.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Voditelj ustrojstvene jedinice

Razina: 1.

Klasifikacijski rang: 4

Naziv: VODITELJ PODODSJEKA ZA OP E POSLOVE

Stru no znanje:

- magistar struke ili stru ni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera,
- najmanje etiri godine radnog iskustva u struci,
- organizacijske vještine,
- komunikacijske sposobnosti,
- položen državni stru ni ispit,
- poznavanje rada na ra unalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- pomaže na elniku i predsjedniku Op inskog vije a u poslovima iz njihovog djelokruga,
- obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Op inskog vije a, na elnika i njihovih radnih tijela,
- brine se o zakonitom radu Op inskog vije a, te obavlja druge poslove koje mu povjeri na elnik i predsjednik Op inskog vije a,
- rukovodi radom pododsjeka u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- organizira i nadzire obavljanje poslova, daje službenicima i namještenicima upute za rad i koordinira rad pododsjeka,
- provodi postupke javne nabave,
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti pododsjeka,
- provodi neposredan nadzor nad radom u pododsjeku,
- poduzima mjere osiguranja u inkovitosti u radu, raspore uje poslove, brine o stru nom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad,
- poduzima mjere za utvr ivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti odre ene zakonom,

- osigurava suradnju pododsjeka sa drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, te drugim institucijama,

- obavlja druge poslove određene zakonom i na temelju zakona donesenim propisima, prema nalogu Općinskog vijeća, na elnika i pro elnika.

Koeficijent složenosti: 3,19.

Redni broj 8.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA PRIPREMU SJEDNICE

Stručno znanje:

- SSS stručne sprema ekonomskog ili upravno-pravnog smjera,

- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,

- položen državni stručni ispit,

- poznavanje rada na radnom mjestu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja stručne i druge poslove u pripremi organizacije sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,

- vodi evidenciju donesenih akata,

- vodi evidenciju prisustvovanja sjednicama, administrativno stručne poslove u vezi s radom Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,

- vrši pohranu izvornih akata i zapisnika, priprema naloge za obračun naknada, po potrebi vrši prijepis, te obavlja sekretarske poslove,

- vodi kadrovsku evidenciju,

- obavlja i druge poslove po nalogu na elnika, pro elnika odjela ili voditelja pododsjeka.

Koeficijent složenosti: 2,10.

Redni broj 9.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE

Stručno znanje:

- SSS stručne sprema ekonomskog ili upravno-pravnog smjera,

- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,

- položen državni stručni ispit,

- poznavanje rada na radnom mjestu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja tajničke i druge poslove za potrebe dužnosnika Općine u vezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka,

- vodi poslove uredskog poslovanja za potrebe upravnih tijela Općine,

- vodi poslove pismohrane, prijema i otpreme pošte, razvojenj akata u upisnicima,

- po potrebi obavlja poslove prijepisa i pisanja po diktatu,

- vrši nabavu oprema, uredskog i drugog materijala, poslove u vezi s utroškom i otpisom opreme i materijala,

- obavlja poslove fotokopiranja,

- obavlja i druge poslove po nalogu na elnika, pro elnika odjela ili voditelja pododsjeka.

Koeficijent složenosti: 2,10.

Redni broj 10.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: IV.

Potkategorija: Namještenici II. potkategorije

Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: SPREMA, DOSTAVLJA

Stručno znanje:

- niža stručna sprema ili osnovna škola.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove ispremanja i održavanja prostorija općine,

- vrši poslove dostave pošte i ostalog materijala,

- obavlja i druge poslove po nalogu na elnika, pro elnika odjela ili voditelja pododsjeka.

Koeficijent složenosti: 1,45.

## IV. RADNI ODNOS

## Ilanak 21.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovaraju im osobnim dokumentima i dokumentima nadležne organizacije, odnosno ustanove. Svi dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje traženih uvjeta moraju biti u originalu ili prijepisu ovjereni od za to nadležnih tijela.

U postupku izbora kandidata za zasnivanje radnog odnosa provjeravaju se stru ne i druge radne sposobnosti zaposlenika, razgovorom, testiranjem i provjerom izvršenja zadataka iz domene radnog mjesta za koje se kandidat natjecao.

## Ilanak 22.

Trajanje probnog rada za radna mjesta odre ena ovim Pravilnikom odre uje se u trajanju od tri mjeseca. Tijekom trajanja probnog rada obavlja se provjera stru nih i drugih radnih sposobnosti službenika. Pro elnik prati kvalitetu obavljanja poslova i zada a službenika, a prije isteka roka trajanja probnog rada sastavlja ocjenu rada službenika na probnom radu.

## Ilanak 23.

Komisiju od tri lana za pra enje probnog rada pro elnika imenuje na elnik.

## Ilanak 24.

Službenik i namještenik može privremeno biti raspore en i na druge poslove koji nisu u skladu s njegovom stru nom spremom i bez njegovog pristanka, u slu ajevima privremenog pove anja, odnosno smanjenja opsega posla, zastoja u obavljanju odre enih poslova, zamjene odsutnog službenika i u slu aju drugih izvanrednih okolnosti iz kojih proizlazi potreba takvog rasporeda, ali ne duže od tri mjeseca.

Službenik i namještenik iz stavka 1. ovog lanka ostvaruje pravo na pla u radnog mjesta s kojeg je raspore en, ako je to za njega povoljnije.

## Ilanak 25.

Op inski na elnik na prijedlog pro elnika odobrava u teku em mjesecu rad

duži od punog radnog vremena, kao i preraspodjelu radnog vremena za naredni mjesec.

## Ilanak 26.

Radni odnos vježbenika zasniva se na odre eno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeni ke prakse, a rad u upravnim tijelima može im se produžiti na neodre eno vrijeme ako u upravnim tijelima postoji slobodno radno mjesto na koje se može rasporediti nakon položenog državnog stru nog ispita.

Vježbenici se primaju putem natje aja.

Na prijam vježbenika odgovaraju e se primjenjuju propisi o prijmu u upravna tijela putem natje aja.

Vježbeni ki staž za vježbenika traje dvanaest mjeseci.

Vježbenik ima mentora koji prati rad vježbenika, daje mu potrebne upute i smjernice za rad, te mu pomaže u pripremanju državnoga stru nog ispita.

Mentora imenuje pro elnik upravnog tijela iz reda službenika istoga upravnog odjela, koji ima najmanje istu stru nu spremu kao vježbenik.

Visinu naknade za rad mentora utvr uje odlukom na elnik.

## V. PLA E I NAKNADE SLUŽBENIKA

## Ilanak 27.

Pla u ini osnovna pla a i dodaci na osnovnu pla u. Osnovna pla a je zbroj umnoška osnovice, koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su službenici i namještenici raspore eni i dodatka na radni staž.

Osnovica za obra un pla e službenika ili namještenika u upravnim tijelima Op ine Pitoma a utvr uje se kolektivnim ugovorom.

Ako osnovica za obra un pla e nije utvr ena kolektivnim ugovorom, istu utvr uje odlukom Op inski na elnik.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Ilanak 28.

Danom stupnja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutaršnjem redu upravnih tijela Op ine



Pitoma a („Službene novine“ Op ine  
Pitoma a, broj 9/09)

lanak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam  
dana od dana objave u «Službenim  
novinama» Op ine Pitoma a.

KLASA: 022-01/10-01/230

URBROJ: 2189/16-10-1

Pitoma a, 24. rujna 2010.

OP INA PITOMA A

NA ELNIK:

Željko Grga i , v.r.

68.

Na temelju lanka 9. Zakona o  
pla ama u lokalnoj i podru noj (regionalnoj)  
samoupravi („Narodne novine“ RH, broj  
28/10), lanka 62. Statuta Op ine Pitoma a  
(„Službene novine“ Op ine Pitoma a, broj  
5/09) i lanka 4. stavak 2. Odluke o  
koeficijentima za obra un pla e službenika i  
namještenika u upravnim tijelima Op ine  
Pitoma a („Službene novine“ Op ine  
Pitoma a broj 9/10), donosim

O D L U K U

1. Bruto osnovica za obra un pla a  
službenika i namještenika Op ine Pitoma a  
iznosi 2.261,88 kuna.

2. Ova Odluka stupa na snagu osam  
dana od dana objave u „Službenim novinama“  
Op ine Pitoma a.

KLASA: 022-01/10-01/234

URBROJ: 2189/16-10-1

Pitoma a, 24. rujna 2010.

OP INA PITOMA A

NA ELNIK:

Željko Grga i , v.r.

Izdava : Op ina Pitoma a