



SLUŽBENI GLASNIK GRADA OZLJA

SLUŽBENI LIST GRADA OZLJA

Izlazi po potrebi

Uprava i uredništvo: Ozalj, Kurilovac 1

tel: 731-400, fax: 731-172

e-mail: grad.ozalj@ozalj.hr

web adresa: www.ozalj.hr

GODIŠTE: XLV

OZALJ, 30.09.2010. godine

BROJ: 5

SADRŽAJ

Stranica

GRADSKO VIJEĆE

ODLUKE

189. Odluka o ukidanju Područnog odjeljenja Dječjeg vrtića i jaslica „Zvončić“ u Općini Žakanje 138

GRADONAČELNICA I ZAMJENIK GRADONAČELNICE

ODLUKE

190. Odluka o radnom vremenu u tijelima gradske uprave Grada Ozlja 138

PRAVILNICI

191. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Ozlja 138
192. Pravilnik o materijalnim i drugim pravima službenika i namještenika zaposlenih u gradskoj upravi Grada Ozlja 143
193. Pravilnik o dodatku za uspješnost na radu službenika i namještenika upravnih odjela Grada Ozlja 148

ZAKLJUČCI

194. Zaključak o isplati sredstava KUD-u „Ključ“ iz Trga, Ozalj 149

RJEŠENJA

195. Rješenje o imenovanju Povjerenstva za utvrđivanje obveze priključenja na sustav javne odvodnje 150

189.

Na temelju članka 9. Zakona o ustanovama («Narodne novine» br.76/93) i članka 28. Statuta Grada Ozlja ("Službeni glasnik Grada Ozlja" br.1/06-pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Ozlja na svojoj 12. sjednici održanoj dana 30. rujna 2010.g., donijelo je

O D L U K U
o ukidanju Područnog
odjeljenja Dječjeg vrtića i jaslica «Zvončić»
u općini Žakanje

I

Ukida se Područno odjeljenje Dječjeg vrtića i jaslica «Zvončić» u Općini Žakanje.

II

Općina Žakanje će sudjelovati u cjelokupnom financiranju troškova zatvaranja Područnog odjeljenja i zbrinjavanja zaposlenih djelatnika o čemu će se sklopiti poseban sporazum između Grada Ozlja i Općine Žakanje.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku“ Grada Ozlja.

KLASA: 601-02/10-01/03
URBROJ: 2133/05-01-10-2
Ozalj, 30. rujna 2010. god.

Predsjednik Gradskog vijeća:
Ivica Benković, v.r.

190.

Na temelju odredbe članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine" broj 86/98), članka 3. Pravilnika o materijalnim i drugim pravima službenika i namještenika zaposlenih u gradskoj upravi Grada Ozlja od 27. rujna 2010.g. te članka 43. Statuta Grada Ozlja ("Službeni glasnik" Grada Ozlja broj 5/09), Gradonačelnica Grada Ozlja dana 27. rujna 2010.g., donijela je

ODLUKU
o radnom vremenu u tijelima gradske uprave Grada Ozlja

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se radno vrijeme u tijelima gradske uprave Grada Ozlja te raspored radnog vremena tijekom tjedna i radnog dana te uredovno radno vrijeme.

Članak 2.

Radno vrijeme službenika i namještenika upravnih odjela raspoređuje se na 40 radnih sati tjedno, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme službenika je od 7,00 do 15,00 sati.

Dnevno radno vrijeme namještenika čistačice/dostavljača je od 13,00 do 21,00 sati.

Članak 3.

U tijelima gradske uprave stranke se primaju svaki radni dan u vremenu od 8,00 do 14,00 sati.

Članak 4.

Dnevni odmor tijekom radnog vremena traje 30 minuta i to za službenike svakog radnog dana od 10,00 do 10,30 sati, a za namještenika od 16,00 do 16,30 sati.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku“ Grada Ozlja.

KLASA: 121-01/10-01/01
URBROJ: 2133/05-02-10-2
Ozalj, 27. rujna 2010. godine

Gradonačelnica:
Biserka Vranić, v.r.

191.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine" broj 74/10) i članka 43. Statuta Grada Ozlja („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 5/09), gradonačelnica Grada Ozlja, donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu upravnih tijela Grada Ozlja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- Ovim Pravilnikom uređuje se:
- unutarnje ustrojstvo upravnih odjela Grada Ozlja,
 - nazivi i opisi poslova radnih mjesta,
 - stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta,
 - broj izvršitelja,
 - druga pitanja od značaja za rad upravnih odjela

Članak 2.

Upravna tijela Grada Ozlja utvrđena Odlukom o upravnim tijelima Grada Ozlja („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 2/04 i 4/10) u nastavku teksta: Odluka) su:

- Upravni odjel za opće poslove i društvene djelatnosti,
- Upravni odjel za urbanizam i komunalne poslove,
- Upravni odjel za financije i gospodarstvo.

Članak 3.

Poslovi i djelokrug rada upravnih odjela Grada Ozlja utvrđeni su zakonom, drugim propisima, Statutom Grada Ozlja te Odlukom o upravnim tijelima Grada Ozlja.

Gradonačelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova upravnih odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti upravni odjeli su samostalni u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Grada.

Članak 4.

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

Članak 5.

Upravnim odjelima rukovode pročelnici.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara gradonačelniku.

Pročelnik upravnog odjela je dužan izvješćivati gradonačelnika o stanju u područjima iz svoje nadležnosti.

Pročelnik Upravnog odjela za opće poslove i društvene djelatnosti ujedno obavlja i poslove tajnika Gradskog vijeća.

II. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 6.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Iznimno, pročelnik može svoje ovlasti iz stavka 3. i 4. ovog članka u cijelosti ili djelomično prenijeti na drugog službenika.

III. POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na pojedino radno mjesto propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog službenika i namještenika, koji ne mogu obaviti ostali službenici i namještenici, privremena popuna obavlja se putem prijma u službu na određeno vrijeme.

Kraće obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom unutar gradske uprave, može se osigurati putem studentskog servisa ili putem ugovora o djelu.

Članak 9.

Postupak popune radnih mjesta provodi se u skladu sa zakonom i važećim planom prijma u službu.

Stručne i administrativne poslove postupka popune radnog mjesta obavlja Upravni odjel za opće poslove i društvene djelatnosti.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNIM ODJELIMA

Članak 10.

Za obavljanje poslova i zadaća iz djelokruga Upravnih odjela ovim se Pravilnikom utvrđuju nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručnim i posebnim uvjetima i brojem izvršitelja.

Članak 11.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

1. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Članak 12.

Za obavljanje poslova i zadaća Upravnog odjela za opće poslove i društvene djelatnosti utvrđuju se slijedeći nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručnim i drugim uvjetima za njihovo obavljanje te potreban broj izvršitelja:

Redni broj 1.

Kategorija: I

Podkategorija: Rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist prava (VII stupanj),
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
upravlja Upravnim odjelom u skladu s zakonom i drugim propisima	10 %
priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz nadležnosti odjela za Gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika i Gradsko vijeće,	20 %
prati rad sjednica Gradskog vijeća, izrađuje odluke i zaključke iz nadležnosti Odjela, priprema ih za objavljivanje u Službenom glasniku Grada Ozlja te prati njihovo izvršenje	10 %
sudjeluje u izradi odluka i općih akata iz nadležnosti drugih Upravnih odjela	5%
obavlja poslove savjetodavnog karaktera te se brine da gradonačelnik i predsjednik Gradskog vijeća poštuju zakonske propise	5 %

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
donosi rješenja u prvostupanjskom upravnom postupku sukladno zakonskim i drugim propisima iz područja društvenih djelatnosti	10 %
sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih pitanja	10 %
obavlja stručne poslove glede zapošljavanja službenika i namještenika u Upravnim odjelima te ostvarivanja prava iz radnog odnosa	5 %
brine se o uređenju Internet stranice Grada Ozlja	2 %
neposredno prati provedbu zakonskih odredaba po mjesnoj samoupravi, vodi evidenciju mjesnih odbora i pruža stručnu pomoć u obavljanju njihovih poslova	3 %
prati i odgovara za ažurnost rješavanja i arhiviranja upravnih i neupravnih predmeta koji su u nadležnosti Upravnog odjela i podnosi izvješće gradonačelniku o riješenim i neriješenim predmetima iz Odjela	10 %
Obavlja i druge poslove u skladu s zakonom i Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika	10 %

Redni broj 2.

Kategorija: III

Podkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: ADMINISTRATIVNI REFERENT

Uvjeti:

- SSS ekonomskog ili upravnog smjera,
- državni stručni ispit,
- 12 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- certifikat o poznavanju rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
piše zapisnike i pohranjuje video tonski zapis sa sjednica Gradskog vijeća	8 %
umnožava, slaže, pakira i adresira materijale za Gradsko vijeće i njihova radna tijela	5 %
vodi evidencije o stanju fotokopirnih aparata i utrošenom materijalu	1 %
uređuje Internet stranice Grada Ozlja	15 %
priprema i tiska Službeni glasnik Grada Ozlja	10 %
vodi evidenciju nazočnosti vijećnika i članova gradskih tijela na sjednicama	1 %
obavlja prijepis rukopisa i drugih tekstova, piše po diktatu	5 %
obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja iz socijalnog programa	30 %
vodi evidencije korisnika socijalnog programa	10 %
obavlja poslove arhive	5 %

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika	10 %

Redni broj 3.

Kategorija: III

Podkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Uvjeti:

- SSS ekonomskog ili upravnog smjera,
- državni stručni ispit i ispit za službenike u pismohrani,
- 12 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
prima, razvrstava, otvara, signira poštu i podneske i upisuje ih u urudžbeni zapisnik	15 %
vodi propisane očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju	10 %
vodi propisane kadrovske evidencije	5 %
sastavlja izvješća o neriješenim predmetima	4 %
obavlja poslove arhive	25 %
prima poštu od tijela gradske uprave, kuvertira i adresira i zavodi u potrebite evidencije	5 %
obavlja prijepis rukopisa i drugih tekstova, piše po diktatu	5 %
obavlja protokolarnе poslove za potrebe gradonačelnice	5 %
uređuje prijem stranaka i prima poruke	10 %
preusmjerava telefonske pozive	5 %
vodi evidenciju pečata, žigova i štambilja,	1 %
obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika	10 %

Redni broj 4.

Kategorija: IV

Podkategorija: Namještenici II podkategorija

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: ČISTAČ/ DOSTAVLJAČ

UVJETI:

- niža stručna sprema ili osnovna škola.
- nije potrebno radno iskustvo

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
obavlja sve poslove oko održavanja i uređenja zgrade gradske uprave i njenog okoliša	70 %

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
vodi brigu o čistoći opreme i kuhinjskog inventara	10 %
vodi brigu o cvijeću i drugom zelenilu u poslovnim prostorijama	5 %
obavlja poslove dostave pošte,	5 %
pomaže kod pakiranja i slaganja materijala	5 %
obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika	5 %

2. UPRAVNI ODJEL ZA URBANIZAM I KOMUNALNE POSLOVE

Članak 13.

Za obavljanje poslova i zadaća Upravnog odjela za urbanizam, komunalne poslove i gospodarstvo utvrđuju se slijedeći nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručnim uvjetima za njihovo obavljanje te potreban broj izvršitelja:

Redni broj 1.

Kategorija: I

Podkategorija: Rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA URBANIZAM I KOMUNALNE POSLOVE

Uvjeti:

- magistar inženjer struke građevinskog, arhitektonskog ili geodetskog smjera (VII stupanj),
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
upravlja Upravnim odjelom u skladu sa zakonom, odlukom o ustrojstvu i drugim propisima	10 %
priprema nacрте odluka i drugih općih akata iz oblasti urbanizma i komunalnih poslova	10 %
brine se o zakonitom postupanju predsjednika Gradskog vijeća te gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika iz nadležnosti odjela	10 %
donosi rješenja u upravnom postupku iz oblasti urbanizma i komunalnih poslova	30 %
priprema informacije, programe i druge stručne materijale iz oblasti komunalne djelatnosti i urbanizma	5 %

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
prati stanje u oblasti vodoprivrede, rudarstva i zaštite okoliša, glede provedbe utvrđene politike i propisa i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera	5 %
obavlja poslove prostornog planiranja i urbanizma	15 %
vrši kontrolu i nadzor izvršenja odluka iz nadležnosti odjela	5 %
obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Grada, odlukama Gradskog vijeća te po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika	10 %

Redni broj 2.

Kategorija: III

Podkategorija: Viši referent

Klasifikacijski rang: 8

Naziv: STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE

Uvjeti:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik inženjer građevinskog, arhitektonskog ili geodetskog smjera (VI stupanj),
- 14 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
provodi postupak davanja u zakup zemljišta i izdavanja rješenja za postavljanje kioska, pokretnih naprava, reklamnih panoa, oglasnih ploča i slično	3 %
provodi upravni postupak do donošenja rješenja i izrađuje prijedlog rješenja priključka na komunalnu infrastrukturu	5 %
prati stanje i održavanje komunalne infrastrukture	20 %
izrađuje prijedloge rješenja o komunalnom doprinosu	10 %
prikuplja podatke o obveznicima komunalne naknade i naknade za uređenje voda	15 %
priprema prijedloge rješenja o oslobođanju od plaćanja komunalne naknade	10 %
obavlja nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalnog gospodarstva, provođenje javne higijene grada i slično	5 %
nadzire provođenje odredbi iz odluke o komunalnom redu i odluke o nerazvrstanim cestama	10 %
donosi rješenja i druge akte iz nadležnosti komunalnog redarstva i poduzima mjere za njihovo izvršavanje	10 %

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
izriče mandatne kazne, predlaže pokretanje prekršajnog postupka,	2 %
obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika i pročelnika	10 %

3. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I GOSPODARSTVO

Članak 14.

Za obavljanje poslova i zadaća Upravnog odjela za financije utvrđuju se slijedeći nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručnim uvjetima za njihovo obavljanje te potreban broj izvršitelja:

Redni broj 1.

Kategorija: I

Podkategorija: Rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

Naziv: PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I GOSPODARSTVO

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomije (VII stupanj)
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikacijske vještine,
- državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
organizira i koordinira obavljanje poslova i zadaća proračuna i računovodstava proračuna i ostalih poslova iz djelokruga rada odjela te je odgovoran za njihovo pravilno i pravodobno obavljanje	10 %
obavlja operativne i stručne poslove izrade nacrtu financijskih dokumenata, osobito nacrtu proračuna Grada, sudjeluje u pripremi i izradi financijskih planova korisnika proračuna koji se u cijelosti ili pretežito financiraju iz sredstava proračuna te prati ostvarenje tih planova,	30 %
nadzire namjensko i racionalno trošenje proračunskih sredstava,	5 %
izrađuje nacрте općih i drugih akata iz oblasti financija Grada te prati stanje u ovoj oblasti,	20 %
donosi rješenja o ovrsi za naplatu potraživanja,	10 %
obavlja složenije analize i izrađuje izvještaje iz oblasti financija za potrebe Gradskog vijeća i gradonačelnika,	5 %
vodi brigu i koordinira naplatu gradskih potraživanja,	5 %

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
prati i potiče razvoj obrtništva, poduzetništva i gospodarstva u gradu te predlaže i kreira mjere za poticanje razvoja,	5 %
obavlja i druge poslove u skladu s odlukama Gradskog vijeća te po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika.	10 %

Redni broj 2.

Kategorija: II

Podkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist prava (VII stupanj),
- 3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- pravosudni ispit,
- poznavanje rada na računalu

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
obavlja poslove iz imovinsko pravne oblasti, razvoja grada i upravljanja gradskom imovinom	10 %
vodi postupak i izrađuje prijedloge ugovora u predmetima imovinsko pravnih odnosa na građevinskom zemljištu u okviru priprema zemljišta za građenje	10 %
vodi postupak davanja u zakup i najam te prodaje nekretnina u vlasništvu Grada Ozlja	10 %
izrađuje prijedloge odluka iz oblasti imovinsko pravnih poslova,	10 %
priprema ugovore o davanju u zakup ili najam nekretnina,	10 %
izrađuje prijedloge za provođenje ovršnog postupka za naplatu gradskih potraživanja,	35 %
provodi postupke u svezi Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske,	10 %
obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika te pročelnika.	5 %

Redni broj 3.

Kategorija: II

Podkategorija: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

Naziv: VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

Uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist ekonomije (VII stupanj)
- 3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
prati proračunske pozicije te o tome izvješćuje pročelnika i gradonačelnika	10 %
izrađuje financijska izvješća	20 %
vodi operativnu evidenciju odnosno knjigu osnovnih sredstava i inventara po vrstama, namjeni, vrijednostima, inventarnim brojevima i drugim podacima	5 %
usklađuje analitičke evidencije sa stanjem bilance glavne knjige,	5 %
redovito prati i analizira izvršenje prihoda i rashoda proračuna po vrstama i namjeni	10 %
obavlja kontiranje dnevnih izvoda i ostale financijsko materijalne dokumentacije	15 %
izrađuje bruto bilance i zaključne listove te brine o urednom knjiženju knjigovodstvenih dokumenata	10 %
usklađuje analitiku sa sintetikom i brine o odlaganju i čuvanju financijskih dokumenata	5 %
vrši kontrolu i plaćanje ulaznih faktura	10 %
vrši naplatu po izlaznim fakturama	5 %
obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika.	5 %

Redni broj 4.

Kategorija: III

Podkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Uvjeti:

- SSS (IV/1 stupanj stručne spreme) ekonomskog smjera,
- državni stručni ispit,
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

POSLOVI RADNOG MJESTA	Protek vremena na pojedinim poslovima
obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju plaća, naknada plaća i drugih primanja za sve zaposlene u tijelima Grada,	5 %
obavlja poslove vezane uz obračun, isplatu i evidenciju naknada za rad vijećnika Gradskog vijeća i članova njihovih radnih tijela,	5 %
vodi evidenciju i knjiženje promjena na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru,	5 %
izrađuje statističke i ostale propisane izvještaje vezane uz isplatu plaća, naknada plaća, naknada za rad i drugih primanja,	5 %
vrši knjiženja poslovnih događaja u analitičkim knjigovodstvenim evidencijama,	10 %
odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i isprave u skladu sa zakonskim propisima,	10 %
po potrebi vodi knjigu nabave robe i materijala,	5 %
vodi blagajničko poslovanje za sva tijela	5 %

Gradske uprave,	
vodi naplatu potraživanja po osnovi komunalne naknade i naknade za uređenje voda	45 %
obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika i pročelnika.	5 %

V. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U UPRAVNIM ODJELIMA GRADA

Članak 15.

Službenici i namještenici u upravnim tijelima Grada Ozlja imaju prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, („Narodne novine“ broj 86/08), a ostala prava i obveze koji nisu regulirani Zakonom propisat će se posebnim pravilnikom.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici i namještenici zaposleni u Upravnim odjelima Grada Ozlja rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom u roku od 8 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu i načinu rada Upravnih odjela Grada Ozlja („Službeni glasnik“ Grada Ozlja br. 5/08, 1/09 i 2/09).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku“ Grada Ozlja.

KLASA: 023-01/10-01/02

URBROJ: 2133/05-02 -10-2

Ozalj, 27. rujna 2010.g.

Gradonačelnica:
Biserka Vranić, v.r.

192.

Na temelju odredbe članka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 86/98) i članka 43. Statuta Grada Ozlja („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 5/09), Gradonačelnica Grada Ozlja dana 27. rujna 2010.g., donijela je

PRAVILNIK

o materijalnim i drugim pravima službenika i namještenika zaposlenih u gradskoj upravi Grada Ozlja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva, materijalna i druga prava i obveze iz rada i po osnovi rada službenika i namještenika u upravnim tijelima Grada Ozlja.

Članak 2.

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

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 3.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

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

Odluku o početku i završetku radnog vremena donosi gradonačelnik.

Članak 4.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi gradonačelnik. Svojom odlukom iz članka 3. stavak 3. ovog Pravilnika.

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

Članak 5.

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

Članak 6.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik i namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna.

Ako se tjedni odmor ne može koristiti na način iz staka.3. ovog članka, može ga koristiti naknadno prema odluci neposredno nadređenog službenika.

Članak 7.

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

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

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

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subota, nedjelje, neradni dani i blagdani, kao niti razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik.

Članak 8.

Službenik i namještenik koji se prvi puta zaposli ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 9.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navrší šest mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

Iznimno, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 10.

Službenik i namještenik kojem prestaje radni odnos, a nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, pripada pravo na novčanu naknadu.

Osnovica za isplatu naknade je prosječna mjesečna plaća isplaćena službeniku i namješteniku u prethodna tri mjeseca.

Naknada se isplaćuje razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 11.

Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema ovim mjerilima:

- a) s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne sprema
 - službenicima VSS 4 dana
 - službenicima VŠS 3 dana
 - službenicima i namještenicima SS, VKV, KV 2 dana
 - namještenicima NSS/PKV 1 dan
- b) s obzirom na uvjete rada
 - rad na otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana
- c) s obzorom na dužinu staža:
 - radni staž do 5 godina 1 dan
 - radni staž od 5-9 godina 2 dana
 - radni staž od 10-14 godina 3 dana
 - radni staž od 15-19 godina 4 dana
 - radni staž od 20-24 godina 5 dana
 - radni staž od 25-19 godina 6 dana
 - radni staž od 30-34 godina 7 dana
 - radni staž preko 35 godina 8 dana
- d) s obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za jedno maloljetno dijete 2 dana
 - za svako daljnje maloljetno dijete 1 dan
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom 3 dana
 - osobi s invaliditetom 3 dana
- e) s obzirom na ostvarene rezultate u radu:
 - službeniku ocjenjenom ocjenom „odličan“ 3 dana
 - službeniku ocjenjenom ocjenom „vrlo dobar“ 2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Članak 12.

Pročelnik Upravnog odjela za opće poslove i društvene djelatnosti sastavlja plan korištenja godišnjeg odmora koji sadrži: ime i prezime službenika i namještenika, službeničko ili radno mjesto, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Na osnovi plana o korištenju godišnjeg odmora pročelnik, odnosno gradonačelnik donosi za svakog službenika i namještenika posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 2. ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 13.

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

Ako se godišnji odmor koristi u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

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

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta, odnosno zbog vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, službenik ili namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 14.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti najmanje jedan dan ranije pročelnika ili gradonačelnika.

Članak 15.

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- zaključenje braka 5 radnih dana
- rođenja djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, unuka, posvojitelja, posvojenika, 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 4 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi 2 radna dana
- teške bolesti člana uže obitelji izvan mjesta stanovanja 3 radna dana
- polaganja državnog stručnog ispita prvi put 7 radnih dana
- nastupanje na kulturnim ili sportskim priredbama 1 radni dan
- otklanjanja posljedica elementarne nepogode 5 radnih dana

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kada je krv dana, a drugi dan se u pravilu koristi neposredno nakon davanja krvi, a u

slučaju nemogućnosti koristit će se u dogovoru s pročelnikom ili gradonačelnikom.

Članak 16.

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

Ako okolnost iz stavka 1. ovog članka nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, službenik i namještenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 17.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane gradske uprave, službenik ima pravo na plaćeni dopust u slijedećim slučajevima:

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

Službeniku i namješteniku može se odobriti korištenje neplaćenog dopusta u toku jedne kalendarske godine za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja i to:

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

Članak 18.

Službeniku i namješteniku može se odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova gradske uprave, a naročito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

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

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

III. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 19.

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

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

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost u radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 20.

Osnovicu za izračun plaće određuje gradonačelnik posebnom odlukom.

Članak 21.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate ne smije proći više od 30 dana.

Članak 22.

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%

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

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

Umjesto uvećanja osnovne plaće, službenik ili namještenik može koristiti slobodne dane u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada=1 sat i 30 min. redovnog rada) u kojem slučaju mu se izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kada je taj prekovremeni rad ostvaren.

Prekovremeni rad ne smije trajati od trideset dva sata mjesečno, niti dulje od sto osamdeset sati godišnje.

Članak 23.

Ako službenik ili namještenik radi na poslovima čija priroda rada ne dozvoljava prekid rada, pa zbog tih razloga ne može koristiti dnevni odmor, ima pravo tražiti da mu se vrijeme dnevnog odmora preraspodijeli i da ga koristi kao slobodne dane.

Članak 24.

Službenik i namještenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta ovisno o ukupnom broju godina radnog staža ostvarenog u sustavu javne uprave, odnosno u tijelima gradske uprave i njihovim prednicima, državnim tijelima te radu u pravnim osobama u vlasništvu Grada Ozlja i to za:

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

Članak 25.

U slučaju kada službenik po nalogu obavlja poslove više složenosti od poslova na koje je raspoređen, u trajanju od 7 do 30 dana, plaća mu se isplaćuje sukladno plaći radnog mjesta kojeg je obavljao po nalogu.

Za obavljanje poslova iz prethodnog stavka, pročelnik donosi rješenje o plaći.

Članak 26.

Ako je službenik ili namještenik odsutan sa rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

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

Osnovnu plaću u smislu ovog članka čini umnožak osnovice i koeficijenta uvećan za dodatke s osnove minulog rada.

IV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 27.

Službeniku i namješteniku će se isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora u neoporezivom iznosu, ako su osigurana sredstva u Proračunu.

Isplate regresa će se u cijelosti izvršiti najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 28.

Službeniku i namješteniku se isplaćuje jubilara nagrada za neprekidni rad u upravnim tijelima grada Ozlja, odnosno njegovim pravnim prednicima, državnim tijelima te radu u pravnim osobama u vlasništvu Grada Ozlja i to za navršenih:

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

Osnovica za isplatu jubilarnih nagrada iznosi najmanje 1.800,00 kuna.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je stečeno pravo na isplatu.

Članak 29.

Prigodom Dana sv. Nikole službeniku i namješteniku će se isplatiti sredstva za dar svakom djetetu koje do 06. prosinca tekuće godine ne navrš 15 godina starosti i to u iznosu koji ne može biti manji od zakonom propisanog neoporezivog iznosa.

Sredstva iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se službeniku i namješteniku koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za dijete kao uzdržavanog člana prema Zakonu o porezu na dohodak, odnosno za dijete koje je zdravstveno osigurano preko službenika i namještenika.

Članak 30.

Službeniku i namješteniku se može isplatiti nagrada u neoporezivom iznosu prigodom blagdana Božića, ako su u proračunu osigurana sredstva za tu namjenu te nagrada u naravi prigodom blagdana Uskrsa.

Članak 31.

Službenik, namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

1. smrti službenika ili namještenika u visini tri osnovice za obračun plaća i namirenje troškova pogreba,
2. smrti supružnika, djeteta ili roditelja u visini jedne osnovice za obračun plaća,
3. nastanka teške invalidnosti u visini dvije osnovice za obračun plaća,
4. bolovanja dužeg od 90 dana u visini jedne osnovice za obračun plaća,

5. nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika službenika i namještenika u visini jedne osnovice za obračun plaća,
6. radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala, odnosno pokrića participacije pri liječenju, odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova u visini jedne osnovice za obračun plaća.

Pod troškovima pogreba iz st. 1. ovog članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba, a najviše do iznosa dvije proračunske osnovice.

Pod teškom invalidnošću iz st. 1. ovog članka podrazumijeva se invalidnost utvrđena od nadležne liječničke komisije od najmanje 70%.

Članak 32.

Kada je službenik ili namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od 8-12 sati isplaćuje se 50% iznosa pune dnevnice, a za duže od 12 sati isplaćuje se iznos pune dnevnice.

Visina dnevnice utvrđuje se u iznosu koji je propisan za državne službenike i namještenike.

Članak 33.

Za vrijeme rada izvan sjedišta Grada Ozlja i izvan mjesta njegova stalnog boravka, službenik i namještenik ima pravo na terenski dodatak na ime pokrića troškova prehrane i drugih troškova, osim troškova smještaja koji se namiruju na teret Grada.

Puni iznos terenskog dodatka je iznos koji je propisan kao neoporezivi prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Terenski dodatak se isplaćuje najkasnije posljednji radni dan u mjesecu za prethodni mjesec.

Dnevnica i terenski dodatak se međusobno isključuju.

Članak 34.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim i međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne, odnosno pojedinačne prijevozne karte.

Ako službenik i namještenik do najbliže stanice međumjesnog prijevoza ima više od 1.000 metara, ima pravo na naknadu troškova mjesnog prijevoza prema kriteriju za mjesni javni prijevoz bez obzira na to da li je prijevoz organiziran ili nije, a stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Naknada troškova prijevoza, isplaćuje se unaprijed i to najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za idući mjesec.

Ako službenik i namještenik ima pravo korištenja privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadić će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa propisanog zakonom i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Kada će službenik ili namještenik imati pravo koristiti privatni automobil u službene svrhe određuje pročelnik, odnosno gradonačelnik.

Članak 35.

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

V. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 36.

Službenicima i namještenicima se osiguravaju sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Članak 37.

Pored redovitih i posebnih mjera sigurnosti i zaštite na radu utvrđenih posebnim propisima, zaposlenicima se osigurava i iz Proračuna financira jedan sistematski zdravstveni pregled svakih pet godina.

Vrijednost sistematskog pregleda po zaposleniku utvrđuje se prije samog pregleda uzimajući u obzir osiguranje svrsishodnosti samog pregleda te potrebu zadovoljenja opće ocjene zdravstvenog stanja zaposlenika.

Članak 38.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada.

Zaposlenik, koji u slučaju ozbiljne, prijeteeće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u lošiji položaj zbog svog postupka. Takav radnik uživa zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi ili imovine.

Prava iz prethodnog stavka ne primjenjuju se u slučaju rata ili neposredne ratne opasnosti kao i u slučaju elementarnih nepogoda i katastrofa.

VI. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 39.

Zaposlenici uživaju punu zaštitu osobnosti i dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Osobnost i dostojanstvo zaposlenika štiti se od svake vrste diskriminacije bilo da dolazi od poslodavca, nadređenih, suradnika ili od osoba s kojima zaposlenik dolazi u obavljanju svog posla u doticaj.

Članak 40.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje djelatnika u tijeku rada.

Pod uznemiravanjem se podrazumijeva svako ponašanje prema djelatnicima s ciljem povrede dostojanstva djelatnika koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće i uvredljivo okruženje.

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovog članka smatra se diskriminacijsko ponašanje kojim se djelatnika izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci,

članstva ili nečlanstva u sindikatu, te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

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

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe djelatnika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,
- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili pak davanje dezinformacija,
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili nedodjeljivanje zadataka.

Članak 41.

U slučaju neželjenog ponašanja iz članka 41. ovog Pravilnika, zaposlenik će se obratiti pročelniku upravnog odjela, odnosno gradonačelniku koji je dužan odmah, a najkasnije u roku od osam dana ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene slučaju radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Ukoliko poslodavac ne provede predložene mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su predložene mjere očito neprimjerene, zaposlenik koji nije zadovoljan postupanjem i naređenim mjerama ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana pokrenuo postupak za zaštitu pred nadležnim sudom.

VII. PRAVA VEZANA UZ PRESTANAK SLUŽBE

Članak 42.

Zaposlenik kojem prestaje služba zbog odlaska u mirovinu ostvaruje pravo na otpremninu u visini tri proračunske osnovice za obračun plaće.

Zaposlenik kojem prestaje služba zbog poslovno ili osobno uvjetovanog otkaza, a koji je u tijelima gradske uprave radio najmanje 2 godine, ostvaruje pravo na otpremninu u visini 65 % njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka službe, za svaku navršenu godinu rada u tijelima gradske uprave.

Zaposlenik kojem prestaje radni odnos zbog skrivljenog ponašanja ili na njegov osobni zahtjev nema pravo na otpremninu.

Članak 43.

Zaposlenik koji ostane neraspoređen ostvaruje sva prava iz radnog odnosa tijekom trajanja raspolaganja.

Dužina raspolaganja utvrđuje se ovisno o dužini neprekidnog radnog staža u tijelima gradske uprave i njihovim pravnim prednicima i iznosi:

- 2 tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno manje od jedne godine,
- mjesec dana ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno 1 godinu,
- mjesec dana i 2 tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno 2 godine,
- 2 mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno 5 godina,
- 2 mjeseca i 2 tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno 10 godina,
- 3 mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno 20 godina.

Raspolaganje iz prethodnog stavka se povećava za 2 tjedna ukoliko je zaposlenik navršio 50 godina života i u radnom odnosu u tijelima gradske uprave proveo neprekidno 20 godina, odnosno za mjesec dana zaposleniku koji je navršio 55 godina života.

Članak 44.

U slučaju da zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s gradonačelnikom ne postigne sporazum o drugačijem otkaznom roku.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će u "Službenom glasniku" Grada Ozlja.

KLASA: 121-01/10-01/01

URBROJ: 2133/05-02-10-1

Ozalj, 27. rujna 2010. godine

Gradonačelnica:
Biserka Vranić, v.r.

193.

Na temelju odredbe članka 13. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 28/10) te članka 43. Statuta Grada Ozlja ("Službeni glasnik" Grada Ozlja broj 5/09), Gradonačelnica Grada Ozlja dana 27. rujna 2010.g., donosi

PRAVILNIK o dodatku za uspješnost na radu službenika i namještenika upravnih odjela Grada Ozlja

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se kriteriji za utvrđivanje natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost na radu službenika i namještenika upravnih odjela Grada Ozlja.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Dodatak za uspješnost na radu ne može iznositi godišnje više od jedne plaće službenika/namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Članak 4.

Službeniku i namješteniku koji je u prethodnoj godini ocijenjen ocjenom „odličan“ ili „vrlo dobar“ može se dodijeliti isplata dodatka za uspješnost na radu ukoliko, uz obavljanje svojih redovitih radnih obveza, ispunji najmanje jedan od slijedećih kriterija:

1. tijekom radnog vremena ostvari obujam poslova veći od prosječnog,
2. ukoliko obveze iz povećanog opsega posla obavi u roku kraćem od zadanog,
3. ukoliko je obavljeni posao od značaja za ostvarivanje funkcije upravnog tijela zbog unapređivanja poslovnih procesa u upravnom tijelu, rezultat kreativnosti, samoinicijativnosti službenika/namještenika,
4. ukoliko se radi o obavljanju izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti i koji je zahtijevao povećan napor službenika/namještenika zbog intenziteta i rokova za obavljanje posla,
5. ukoliko službenik/namještenik kroz duže vremensko razdoblje uz poslove svog radnog mjesta obavlja i poslove radnog mjesta odsutnog službenika/namještenika ili nepopunjenog radnog mjesta.
6. sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao uspješne rezultate, uz redovito obavljanje vlastitog posla,
7. uspješno pružanje pomoći drugim pravnim osobama lokalnog javnog sektora, izvan poslova radnog mjesta službenika/namještenika,
8. djelovanje u službi ili u svezi službom koje je doprinijelo ugledu i afirmaciji Grada,
9. drugo iznimno postignuće koje opravdava isplatu dodatka za uspješnost na radu.

Članak 5.

Pročelnik prati rad i doprinos službenika/namještenika u ostvarivanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela uključujući kriterije iz članka 4. ovog Pravilnika.

Rad i doprinos pročelnika u ostvarivanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela uključujući kriterije iz članka 4. ovog Pravilnika prati gradonačelnik.

Članak 6.

Ukoliko pročelnik ocijeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu službenika/namještenika, dostavlja pisani prijedlog iznosa dodatka s obrazloženjem na suglasnost gradonačelniku.

Gradonačelnik, ukoliko je suglasan s isplatom dodatka za uspješnost na radu, donosi rješenje o isplati i visini dodatka vodeći računa o ukupno osiguranim sredstvima u Proračunu Grada Ozlja.

Ukoliko gradonačelnik ocijeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu pročelnika, donosi

rješenje o isplati i visini dodatka vodeći računa o ukupno osiguranim sredstvima u Proračunu Grada Ozlja.

Članak 7.

Rješenje iz članka 6. Pravilnika dostavlja se, uz evidenciju prisutnost na poslu, ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za obračun plaće te ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za službeničke odnose.

Isplata dodatka na plaću vrši se s isplatom plaće za mjesec u kojem je donijeto rješenje.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku“ Grada Ozlja.

KLASA: 121-01/10-01/01

URBROJ: 2133/05-02-10-3

Ozalj, 27. rujna 2010. godine

Gradonačelnica:
Biserka Vranić, v.r.

194.

Temeljem članka 43. Statuta Grada Ozlja („Službeni glasnik“ Grada Ozlja br. 5/09), te članka 4. stavak 2. Odluke o izvršenju proračuna Grada Ozlja za 2010. godinu („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 8/09) Gradonačelnica Grada Ozlja donijela je:

ZAKLJUČAK

1. S pozicije 139 u Razdjelu 002 – Upravni odjel za opće poslove i društvene djelatnosti, Program 2019: Program udruga civilnog društva, Aktivnost 201910, konto 38119 – Ostale tekuće donacije – Ostale udruge i pojedinci, Proračuna Grada Ozlja za 2010. godinu, isplatiti će se sredstva u iznosu od 2.200,00 kn, Kulturno umjetničkom društvu „Ključ“ Trg, u svrhu donacije za pokriće troškova prijevoza do Lepoglave i natrag za članove KUD-a, dana 19.09.2010. godine, na 14. Festival čipke.
2. Isplata sredstava će se izvršiti po računu broj 78-16-1699, dobavljača Autotransport Karlovac d.d., na žiro račun broj: 2400008-1190010096, otvoren kod Karlovačke banke d.d.
3. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku“ Grada Ozlja.

KLASA: 612-01/10-01/09

URBROJ: 2133/05-02-10-2

Ozalj, 27. rujna 2010.godine

Gradonačelnica:
Biserka Vranić, v.r.

195.

Na temelju članka 43. Statuta Grada Ozlja ("Službeni glasnik" Grada Ozlja broj 5/09), Gradonačelnica Grada Ozlja dana 30. rujna 2010.g., donosi

RJEŠENJE

I

U Povjerenstvo za utvrđivanje obveze priključenja na sustav javne odvodnje imenuju se:

1. Jasna Panijan – za predsjednicu,
2. Vesna Cvijak – za zamjenicu,
3. Dubravko Ilijanić - za člana,
4. Drago Peretin – za člana,
5. predstavnik MO Ozalj – za člana:
 - za Karlovačku cestu – Ivan Bartolac,
 - za Ulicu Vlatka Mačeka – Tomislav Hajko,
 - za Kolodvorsku, Kolodvorski odvojak i Križanićevu – Mijo Kirinčić,
 - za Kurilovac – Robert Diković,
 - za Ulicu A. Šenoe – Anđelko Vuljanić,
 - za Tršku cestu – Krunoslav Žganjer,
 - za Podgraj – Mario Ilijanić,
 - za Ulicu Slave Raškaj i Zrinskih i Frankopana – Nikola Galinac

II

Zadaća je Povjerenstva utvrditi obvezu priključenja na sustav javne odvodnje temeljem članka 6. Odluke o priključenju na sustav javne odvodnje otpadnih voda („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 10/01 i 6/09)

III

Ovo Rješenje objavit će se u "Službenom glasniku" Grada Ozlja.

KLASA: 363-01/10-07/01
URBROJ: 2133/05-02-10-1
Ozalj, 30. rujna 2010. god.

Gradonačelnica:
Biserka Vranić, v.r.

