

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE VILJEVO

VILJEVO, 31. SIJEČNJA 2018. god. GODINA 25. BROJ 1/2018



AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

Str.

1. ODLUKA o dodjeli traktorske kosilice na korištenje MK „Rimljani“	1
2. ODLUKA o dodjeli traktorske kosilice na korištenje NK „Kapelna“	2
3. ODLUKA o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti.....	3
4. PLAN prijma u službu Jedinственog upravnog odjela Općine Viljevo.....	4
5. PLAN nabave za 2018. godinu.....	5
6. PRAVILNIK o financiranju javnih potreba Općine Viljevo.....	7
7. ODLUKA o visini osnovice za obračun plaća službenika.....	19
8. PRAVILNIK o unutarnjem redu JUO Općine Viljevo.....	20

1. Temeljem članka 31. Statuta Općine Viljevo («Službeni glasnik Općine Viljevo», broj 1/13.), Općinski načelnik Općine Viljevo je 02.01.2018. godine, donio

O D L U K U
o dodjeli traktorske kosilice na korištenje

I.

Prema ukazanoj potrebi dodjeljuje se na korištenje traktorska kosilica Model: H CT 151, marke Husqvarna, serijski broj: 030510C001781, godina proizvodnje 2010. godine.

Traktorska kosilica dodjeljuje se na korištenje udruzi građana MOTO KLUB „RIMLJANI“ iz Viljeva, zastupanoj po predsjedniku Josipu Šoš., OIB 49595994394.

Kosilica se dodjeljuje bez naknade na neodređeno vrijeme dok za to postoji potreba, radi održavanja i košenja travnatog terena u Cretu Viljevskom – prostora bivšeg nogometnog igrališta koji se sada koristi u svrhu provođenja aktivnosti navedene udruge.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u «Službenom glasniku Općine Viljevo».

KLASA: 007-01/18-01/1

URBROJ: 2115/05-03-18-1

Viljevo, dana 02. siječnja 2018. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:

Dominik Knežević v.r.

2. Temeljem članka 31. Statuta Općine Viljevo («Službeni glasnik Općine Viljevo», broj 1/13.), Općinski načelnik Općine Viljevo je 02.01.2018. godine, donio

O D L U K U
o dodjeli traktorske kosilice na korištenje

I.

Prema ukazanoj potrebi dodjeljuje se na korištenje traktorska kosilica Model: MTD OPTIMA LN 200 H, jačine 11,6 kW, godina proizvodnje 2014. godine.

Traktorska kosilica dodjeljuje se na korištenje NOGOMETNOM KLUBU KAPELNA iz Kapelne, M. Gupca 8, zastupanoj po predsjedniku Ivanu Grgičević, OIB 00837487215.

Kosilica se dodjeljuje bez naknade na neodređeno vrijeme dok za to postoji potreba, radi održavanja i košenja travnatog terena – nogometnog igrališta u Kapelna radi provođenja aktivnosti navedene udruge.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u «Službenom glasniku Općine Viljevo».

KLASA: 007-01/18-01/1

URBROJ: 2115/05-03-18-2

Viljevo, dana 02. siječnja 2018. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:

Dominik Knežević v.r.

3. Na temelju članka 43. stavak 2. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN broj 78/15., članka 31. Statuta Općine Viljevo («Službeni glasnik Općine Viljevo» broj 1/13.), načelnik Općine Viljevo, d o n o s i

O D L U K U
o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti

Članak 1.

Ovom Odlukom imenuje se Klara Stražanac, referent u JUO Općine Viljevo, osobom zaduženom za nepravilnosti u Općini Viljevo.

Članak 2.

Osoba zadužena za nepravilnosti iz članka 1. ove Odluke obvezuje se:

- zaprimati obavijesti o nepravilnostima i sumnjama na prijevare ili samostalno poduzimati radnje protiv nepravilnosti i prijevara,
- poduzimati potrebne mjere i o tome obavijestiti Državno odvjetništvo Republike Hrvatske i Odsjek za suzbijanje nepravilnosti i prijevara u Odjelu proračunskog nadzora Državne riznice u Ministarstvu financija,
- o poduzetim mjerama obavijestiti u roku od 15 dana od dana zaprimanja obavijesti u pisanom obliku, osobu koja je upozorila na nepravilnosti i sumnju na prijevaru.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena u «Službenom glasniku Općine Viljevo».

Danom stupanja na snagu Ove Odluke prestaje važno Odluka o imenovanju osobe zadužene za nepravilnosti od 30. lipnja 2011. godine.

KLASA: 470-01/18-01/01

URBROJ: 2115/05-03-18-1

Viljevo, 08. siječnja 2018. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:

Dominik Knežević v.r.

4. Na temelju članka 9. i 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne Novine broj 86/08, 61/11. i 04/18.) i članka 31. Statuta Općine Viljevo („Službeni glasnik Općine Viljevo“ broj 1/13.), Općinski načelnik Općine Viljevo donio je

PLAN PRIJMA U SLUŽBU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE VILJEVO

Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u Općinu Viljevo (dalje u tekstu: Plan prijma) utvrđuje se prijam službenika i namještenika u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Viljevo (dalje u tekstu: Upravni odjel) tijekom 2018. godine

Članak 2.

Plan prijma sadrži:

- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnom odjelu,
- potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2018. godinu
- potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2018. godinu.

Članak 3.

Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Upravnom odjelu, potreban broj službenika i namještenika na neodređeno vrijeme za 2018. godinu i potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme za 2018. utvrđuje se u Tabeli koja se nalazi i prilikom i čini sastavni dio ovog Plana prijma.

Na temelju ovog Plana radna mjesta se popunjavaju javnim natječajem ili premještanjem, sukladno predviđenim i raspoloživim financijskim sredstvima u Proračunu Općine Viljevo za 2018. godinu.

Članak 4.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu dan nakon objave u „Službenom glasniku Općine Viljevo“.

KLASA:112-02/18-01/1
UR.BR: 2115/05-03/18-1-01
Viljevo, 10.01.2018. godine

OPĆINSKOI NAČELNIK:

Dominik Knežević v.r.

PLAN PRIJMA U SLUŽBU U UPRAVNI ODJEL OPĆINE
VILJEVO ZA 2018. GODINU

Re dbr	sistematizirana radna mjesta	Stručna sprema	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Stvarno stanje na dan 31.12.2017.g.	Potreban broj službenika/namještenika u 2018.g.	Potreban broj vježbenika
1.	Pročelnik JUO	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke	1	0	1	0
2.	Voditelj poslova u području društ.v.djelatnosti, poljoprivrede, gospodarstva i komunalnih djelatnosti	SSS ekonomskog ili sličnog odgovarajućeg smjera	1	1	0	0
3.	Referent za financije i računovodstvo, komunalne poslove i poljoprivredno zemljište	SSS ekonomskog ili sličnog odgovarajućeg smjera	2	1	1	0
4.	Namještenik za obavljanje pomoćno-tehničkih poslova, komunalni izvidnik	SSS	1	1	0	0

5. Na temelju članka 28. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine» broj 120/16.) i članka 31. Statuta Općine Viljevo («Službeni glasnik Općine Viljevo» broj 1/13), Općinski načelnik Općine Viljevo donosi

**PLAN
nabave za 2018. godinu**

Članak 1.

U 2018. godini planira se nabava slijedećih roba, usluga i radova:

Red. broj	Predmet nabave	Pozicija u Planu proračuna /konto/	Procijenjena/Planirana vrijednost nabave u kn	Ev.broj nabave	Vrsta postupka javne nabave	Sklapa se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum
-----------	----------------	------------------------------------	---	----------------	-----------------------------	---

1.	Izgradnja i uređenje centra Viljevo – faza A, B, D	34/421	5.500.000	3/2018	Otvoreni postupak	Ugovor	
2.	Izrada Projekta dokumentacije – razno objekti	35/412	430.000	2/2018	Jednostavna nabava	Ugovor	O
3.	Izgradnja javne rasvjete	36/421	70.000	6/2018	Jednostavna nabava	Ugovor	
4.	Izgradnja i rekonstrukcija nerazvrstanih cesta	37/421	2.500.000	4/2018	Otvoreni postupak	Ugovor	Tr
5.	Izvođenje građevinskih radova na objektima općine	38/421	600.000	1/2018	Jednostavna nabava	Ugovor	
6.	Vodoopskrba i odvodnja - radovi	39,40/421	500.000	5/2018	Zakon o kom. gospodarstvu	Ugovor	O

Članak 2.

Sukladno čl. 12. st. 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16.), za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna, neće se primjenjivati Zakon o javnoj nabavi niti se provoditi postupci javne nabave.

U 2018. godini nabavljati će se sljedeća roba i usluge procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna, odnosno sljedeći radovi procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna:

Rbr.	Predmet nabave	Pozicija proračuna /KONTO/	Procijenjena vrijednost nabave bez PDV (kn)	Vrsta postupka
01/18	Reprezentacija	3/329	40.000,00	Naruđbenica
02/18	Plan zaštite od požara - revizija, Procjena rizika od velikih nesreća	15/426	50.000,00	Naruđbenica, Ugovor
03/18	Plan gospodarenja otpadom 2018-2022	30/426	20.000	Naruđbenica, Ugovor
04/18	Studija regulacije prometa	31/426	20.000	Naruđbenica, Ugovor
05/18	Uredski materijal, el. energija, gorivo	20/322	70.000,00	Naruđbenica
06/18	Usluge telefona, faxes, interneta	21/323	30.000,00	Bagatelna
07/18	Usluge tekućeg i investicijskog	22/323	150.000,00	Naruđbenica,

	održavanja objekata			Ugovor
08/18	Usluge promidžbe i informiranja, računalne usluge	23/323	30.000,00	Naruđbenica, Ugovor
09/18	Premije osiguranja	24/329	20.000,00	Bagatelna
10/18	Javna rasvjeta u naseljima općine	27/322	150.000,00	Naruđbenica, Ugovor
11/18	Uređenje i održavanje smetišta, komunalne usluge	29/323	100.000,00	Naruđbenica, Ugovor
12/18	Računalna i ostala uredska oprema	26/422	30.000,00	Odluka, Naruđbenica
13/18	Oprema komunalnog pogona	32/422	100.000,00	Odluka, Naruđbenica
14/18	Kupovina građevinskog zemljišta	33/411	100.000,00	Odluka, Ugovor
15/18	Intelektualne i osobne usluge	1/323	20.000,00	Naruđbenica, Ugovor

Članak 3.

U 2018. godini nabavljat će se bez primjene Zakona o javnoj nabavi i bez provođenja postupaka javne nabave roba, radovi i usluge procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna.

Članak 4.

Ovaj Plan nabave stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama Općine Viljevo.

KLASA: 400-09/18-01/1

URBROJ: 2115/05-03-18-1

Viljevo, 10. siječnja 2018. godine

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE

VILJEVO:

Dominik Knežević v.r.

6. Temeljem čl. 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13) te čl. 31. Statuta Općine Viljevo (Službeni glasnik Općine Viljevo br. 1/13), a sukladno odredbama Zakona o udrugama ("Narodne novine", broj 74/14), Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija – nastavno Zakon ("Narodne novine" broj 121/14), Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge – nastavno: Uredba ("Narodne novine" broj 26/15), Načelnik Općine Viljevo (u nastavku teksta: Načelnik) donosi

PRAVILNIK O FINANCIRANJU JAVNIH POTREBA OPĆINE VILJEVO

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuju kriteriji, mjerila i postupci za dodjelu i korištenje sredstava proračuna Općine Viljevo (u nastavku: Općina) **udrugama** čije aktivnosti pridonose zadovoljenju javnih potreba i ispunjavanju ciljeva i prioriteta definiranih strateškim i planskim dokumentima Općine .

Članak 2.

Odredbe Pravilnika primjenjuju se kada se udrugama i drugim organizacijama civilnoga društva (u nastavku teksta: udruge) odobravaju financijska sredstva proračuna Općine za provedbu programa i projekata kojima se ispunjavaju ciljevi i prioriteti definirani strateškim i planskim dokumentima i provedbu programa javnih potreba utvrđenih posebnim propisima.

Odredbe ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju se i kada se udrugama odobravaju nefinancijske podrške u pravima, pokretinama i nekretninama.

Udruge

Članak 3.

Sredstva se dodjeljuju udrugama koje su registrirane, a sjedište im je na području Općine ili im je sjedište izvan Općine, a djeluju na području Općine i to u sljedećim područjima djelovanja:

- kultura,
- tehnička kultura,
- šport.

Sredstva se iznimno dodjeljuju udrugama iz članka 1. ovog Pravilnika koje su registrirane i sa sjedištem izvan Općine i djeluju na području Općine u istim područjima djelovanja navedenim u stavku 1. ovog članka ako se u postupku financiranja i ugovaranja utvrdi značaj i doprinos njihovog djelovanja u zadovoljenju javnih potreba i ispunjavanju ciljeva i prioriteta definiranih strateškim i planskim dokumentima Općine i Republike Hrvatske.

Vrste podrške

Članak 4.

Općina će financijska sredstva dodjeljivati kroz:

- Institucionalne podrške – podrške za organizacijski razvoj i poslovanje udruga kojima se osigurava trajnost i stabilnost rada onih udruga koji su od posebnog značaja za Općinu;
- Programske podrške - godišnje ili višegodišnje podrške programima koji uključuju niz povezanih aktivnosti koje jačaju kapacitete civilnog društva u Općini te kontinuirano doprinose zadovoljavanju javnih potreba građana;
- Podrške održavanju jednodnevnih i višednevnih manifestacija koje obogaćuju ponudu Općine a mogu biti sportske, kulturne, zabavne, socijalne, humanitarne, gastronomske i druge;

- Podrške građanskim inicijativama koje predloži i provodi dio građana s ciljem rješavanja uočenog problema kojim se potiče aktivno građanstvo i podiže kvaliteta življenja u zajednici;
- Partnerske podrške – podrške za projekte koje udruge provode u partnerstvu s Općinom;
- Podrške za sufinanciranje projekata financiranih iz drugih izvora – podrške za sufinanciranje projekata koje udruge realiziraju sredstvima drugih donatora (ministarstva, fondovi EU, druge domaći i strani donatori)
- Nefinancijske podrške u pravima, pokretinama i nekretninama namijenjene udrugama koje provode programe i projekte.

Nadležnost za aktivnosti u postupku odobravanja financiranja i kapaciteti za provedbu natječaja

Članak 5.

Za provedbu odredbi ovog Pravilnika u postupcima dodjele sredstava za financiranje programa, projekata i ostalih podrški iz članka 4. (u nastavku teksta: programi ili projekti) u područjima: kultura, tehnička kultura, sport, nadležan je Načelnik.

Članak 6.

Upravni odjel će izraditi obrasce natječajne dokumentacije temeljem kojih će udruge prijavljivati svoje programe, projekte i ostale aktivnosti te ih učiniti dostupnim udrugama do objave ili pri objavi javnog poziva ili natječaja.

Zadaća je upravnog odjela iz prethodnog članka Pravilnika u postupku pripreme i provedbe javnog natječaja za dodjelu financijskih sredstava udrugama sljedeće:

- predložiti prioritete i programska područja natječaja
- predložiti kriterije prihvatljivosti i uvjete prijave
- predložiti natječajnu dokumentaciju
- javna objava i provedba natječaja
- utvrditi prijedlog sastava ocjenjivačkog povjerenstva odnosno stručnih radnih skupina za ocjenu projekata i programa
- razmotriti ocjene projekata i prijedloge za financiranje na temelju kriterija iz natječaja
- utvrditi prijedlog odluke o financiranju projekata i programa udruga
- organizirati stručno praćenje provedbe projekata financiranih temeljem natječaja i
- pripremiti izvještaje o provedbi i rezultatima natječaja Uredu za udruge.

Mjerila za financiranje

Članak 7.

Općina će dodjeljivati sredstva za financiranje programa ili projekata udrugama i drugim organizacijama civilnoga društva (u daljnjem tekstu: Korisnici) uz uvjet da:

- su upisani u Registar udruga ili drugi odgovarajući registar;
- su upisani u Registar neprofitnih organizacija i vode transparentno financijsko poslovanje u skladu s propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija;
- su svoj statut uskladili s odredbama zakona na temelju kojeg je udruga osnovana, a osoba ovlaštena za zastupanje (i potpis ugovora o financiranju) je u mandatu;
- su se svojim statutom opredijelile za obavljanje djelatnosti i aktivnosti koje su predmet financiranja i kojima promiču uvjerenja i ciljeve koji nisu u suprotnosti s Ustavom i zakonom;
- program/projekt, inicijativa ili druga aktivnost koju prijave na javni natječaj Općine, bude ocijenjen kao značajan (kvalitetan, inovativan i koristan) za zadovoljenje javnih potreba Općine definiranih razvojnim i strateškim dokumentima;
- su uredno ispunili obveze iz svih prethodno sklopljenih ugovora o financiranju iz proračuna Općine i drugih javnih izvora;
- nemaju dugovanja s osnove plaćanja doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje i plaćanje poreza te drugih davanja prema državnom proračunu i proračunu;
- se protiv korisnika odnosno osobe ovlaštene za zastupanje i voditelja programa/projekta ne vodi kazneni postupak i nije pravomoćno osuđen za prekršaje ili kaznena djela definirana Uredbom;
- općim aktom imaju uspostavljen model dobrog financijskog upravljanja i kontrola te način sprečavanja sukoba interesa pri raspolaganju javnim sredstvima;
- imaju zadovoljavajuće organizacijske kapacitete i ljudske resurse za provedbu programa ili projekta, programa javnih potreba, javnih ovlasti, odnosno pružanje socijalnih usluga;
- imaju definirane alternativne izvore financiranja (sustav prikupljanja članarina, donacije, sponzorstva, gospodarske djelatnosti i dr.) te
- uredno predaju sva izvješća Općini i drugim nadležnim institucijama.

Članak 8.

Osim uvjeta iz prethodnog članka Pravilnika, Općina može natječajem propisati i dodatne uvjete koje udruge trebaju ispunjavati u svrhu ostvarivanja prednosti u financiranju.

Članak 9.

Općina neće financirati programe i projekte udruga i drugih organizacija civilnoga društva koje ne zadovoljavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom odnosno svakim pojedinačno raspisanim pozivom i natječajem.

Općina neće iz proračuna Općine financirati aktivnosti udruga koje se sukladno zakonu i drugim pozitivnim propisima smatraju gospodarskom djelatnošću udruga, neovisno da li ih je udruga kao takve upisala u Statut i prijavila nadležnom tijelu ili ne.

Javni natječaj

Članak 10.

Financiranje programa i projekata u slučajevima i područjima navedenim u članku 2. i članku 3. ovog Pravilnika provodi se putem Javnog natječaja, čime se osigurava transparentnost dodjele financijskih sredstava a kojeg raspisuje Načelnik.

Načelnik raspisuje Javni natječaj najmanje jednom godišnje za prikupljanje prijava.

Godišnji plan raspisivanja javnih natječaja donosi Načelnik u roku od 30 dana od prihvaćanja proračuna za sljedeću godinu, a isti se objavljuje na mrežnim stranicama Općine.

Godišnji plan raspisivanja natječaja sadrži podatke o davatelju financijskih sredstava, području, nazivu i planiranom vremenu objave natječaja, ukupnom iznosu raspoloživih sredstava, rasponu sredstava namijenjenih za financiranje pojedinog programa odnosno projekta, očekivanom broju programa i projekata koji će se ugovoriti za financiranje i eventualno druge podatke.

Javnim natječajem određuju se rokovi i uvjeti za podnošenje prijava, sklapanje ugovora o korištenju potpore, te izvješćivanja u vezi utroška dobivenih sredstava.

Način komunikacije između Korisnika i Općine definirat će se uvjetima natječaja odnosno ugovorom, a može se obavljati elektronički, pisanim putem, preporučenom poštom s povratnicom ili predajom na urudžbeni zapisnik.

Članak 11.

Dokumentaciju za provedbu natječaja utvrđuje Načelnik.

Obvezna natječajna dokumentacija obuhvaća:

1. tekst natječaja,
2. upute za prijavitelje,
3. obrasce za prijavu programa ili projekta:
 - 3.1. obrazac opisa programa ili projekta
 - 3.2. obrazac proračuna programa ili projekta
4. obrazac izjave o nepostojanju dvostrukog financiranja
5. obrasce za izvještavanje:
 - 5.1.obrazac opisnog izvještaja provedbe programa ili projekta
 - 5.2.obrazac financijskog izvještaja provedbe programa ili projekta.

Članak 12.

Natječaj s cjelokupnom natječajnom dokumentacijom objavljuje se na mrežnim stranicama Općine, a obavijest o objavljenom natječaju može se objaviti i na društvenim mrežama kao i slanjem elektroničke pošte na odgovarajuće adrese.

Članak 13.

Financijska sredstva Općinskog proračuna dodjeljuju se bez objavljivanja natječaja, odnosno izravno, samo u iznimnim slučajevima:

- u opravdanim i iznimnim slučajevima, kada nepredviđeni događaji obvezuju davatelja financijskih sredstava da u suradnji s udrugama žurno djeluje u rokovima u kojima nije moguće provesti standardnu natječajnu proceduru i problem je moguće riješiti samo izravnom dodjelom bespovratnih financijskih sredstava,

- kada se financijska sredstva dodjeljuju udruzi ili skupini udruga koje imaju isključivu nadležnost u području djelovanja ili je udruga jedina organizacija operativno sposobna za rad na području djelovanja na kojem se financirane aktivnosti provode (vatrogastvo, socijalna skrb),
- kada se financijska sredstva dodjeljuju udruzi kojoj su zakonom, drugim propisom ili aktom dodijeljene određene javne ovlasti,
- kada se prema mišljenju Povjerenstva, jednokratno dodjeljuju financijska sredstva do 5.000,00 kuna za aktivnosti koje iz opravdanih razloga nisu mogle biti planirane u godišnjem planu udruge, a ukupan iznos tako dodijeljenih sredstava iznosi najviše 5% svih sredstava planiranih u proračunu za financiranje svih programa i projekata udruga.

Članak 14.

Korisnik podnosi Prijavu za financiranje programa i projekata na propisanom obrascu koji je sastavni dio natječajne dokumentacije.

Obrasci koji su sastavni dio natječajne dokumentacije popunjavaju se putem računala te se dostavljaju u papirnatom i/ili elektroničkom obliku, sukladno uvjetima Javnog natječaja.

Uz Prijavu, Korisnik dostavlja obaveznu dokumentaciju u slučaju da nije dostupna u odgovarajućoj javnoj elektroničkoj bazi podataka, i ostalu dokumentaciju koja je propisana Javnim natječajem.

Prijava se podnosi do roka utvrđenog Javnim natječajem, koji ne može biti kraći od 30 dana od datuma objave natječaja, preporučeno poštom ili osobno (predaja na urudžbeni zapisnik), uz napomenu (npr. naziv natječaja). Dokumentacija u elektroničkom obliku dostavlja se na CD-u, DVD-u ili USB memoriji, u privitku dokumentacije u papirnatom obliku.

Svi propisani obrasci trebaju biti potpisani od strane osobe ovlaštene za zastupanje i ovjereni službenim pečatom.

Članak 15.

Natječaj za podnošenje prijedloga programa ili projekta biti će otvoren do iskorištenja sredstava, najmanje 30 dana od datuma objave, a najdulje do 31. listopada tekuće proračunske godine.

Ocjenjivanje prijavljenih programa ili projekta te donošenje odluke o financiranju programa ili projekata i potpisivanje ugovora s udrugama čiji su programi ili projekti prihvaćeni za financiranje mora biti dovršeno u roku od 30 dana, računajući od zadnjeg dana za dostavu prijave programa ili projekata.

Provjera ispunjavanja formalnih uvjeta natječaja

Članak 16.

Po isteku roka za podnošenje prijave na natječaj, Povjerenstvo imenovano od Načelnika pristupit će postupku provjere ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta natječaja, a sukladno odredbama ovog Pravilnika i Uredbe.

Članovi Povjerenstva mogu biti službenici Općine i vanjski nezavisni stručnjaci.

Povjerenstvo ima najmanje tri člana.

Za svakog člana Povjerenstva imenuje se zamjenski član. Funkcija zamjenskog člana aktivira se u slučajevima postojanja sukoba interesa člana Povjerenstva po pojedinom predmetnom postupku dodjele sredstava ili u slučaju spriječenosti člana Povjerenstva.

Pri imenovanju vanjskih članova Povjerenstva voditi će se računa o njihovoj stručnosti, poznavanju djelovanja udruga u određenom području, nepristranosti i spremnosti na objektivno ocjenjivanje.

Svi članovi Povjerenstva dužni su potpisati izjavu o nepristranosti i povjerljivosti.

Članovi Povjerenstva ne smiju biti u sukobu interesa o čemu moraju potpisati posebnu izjavu.

Članak 17.

U postupku administrativne kontrole - provjere ispunjavanja formalnih uvjeta natječaja provjerava se:

- je li prijava dostavljena na pravi javni natječaj i u zadanome roku
- je li zatraženi iznos sredstava unutar financijskih pragova postavljenih u javnom natječaju
- ako je primjenjivo, je li lokacija provedbe projekta prihvatljiva
- ako je primjenjivo, jesu li prijavitelj i partner prihvatljivi sukladno uputama za prijavitelje natječaja
- jesu li dostavljeni, potpisani i ovjereni svi obvezni obrasci te
- jesu li ispunjeni drugi formalni uvjeti natječaja.

Članak 18.

U slučaju promjene podataka iz prijave (naziv, adresa, ime banke i broj žiro-računa, ime, prezime i OIB odgovorne osobe), Korisnik se obvezuje dostaviti ažurne podatke i dokaze u roku od osam dana od dana nastanka promjene.

Članak 19.

Provjera ispunjavanja propisanih (formalnih) uvjeta natječaja ne smije trajati duže od sedam dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na natječaj, u slučaju da je prijava poslana u roku, nakon čega predsjednik Povjerenstva donosi odluku koje se prijave upućuju u daljnju proceduru, odnosno stručno ocjenjivanje, a koje se odbijaju iz razloga neispunjavanja propisanih uvjeta natječaja.

Sve udruge čije prijave budu odbijene iz razloga neispunjavanja propisanih uvjeta, o toj činjenici moraju biti obaviještene u roku od najviše osam dana od dana donošenja odluke, nakon čega imaju narednih osam dana od dana prijema obavijesti, podnijeti prigovor Načelniku koji će u roku od tri dana od primitka prigovora odlučiti o istome.

U slučaju prihvaćanja prigovora od strane Načelnika, prijava će biti upućena u daljnju proceduru, a u slučaju neprihvaćanja prigovora prijava će biti odbijena.

Ocjenjivanje prijavljenih programa ili projekata i javna objava rezultata

Članak 20.

Povjerenstvo iz članka 16. ovog Pravilnika provodi postupak ocjenjivanja prijavljenih programa ili projekata u punom sastavu.

Članak 21.

Povjerenstvo za ocjenjivanje razmatra i ocjenjuje prijave koje su ispunile formalne uvjete natječaja sukladno kriterijima koji su propisani uputama za prijavitelje te daje prijedlog za odobravanje financijskih sredstava za programe/projekte i druge potpore.

Članak 22.

Povjerenstvo za ocjenjivanje obavlja ocjenjivanje svih zahtjeva i to prema kriterijima propisanim uvjetima pojedinog natječaja.

Kriteriji, njihovo bodovanje moraju omogućiti procjenu koja će pristigle prijave rangirati prema njihovoj kvaliteti u odnosu na to kako prijave udovoljavaju:

- općim i posebnim ciljevima natječaja i definiranim prioritetima,
- prihvatljivim aktivnostima za provedbu prijavljenog programa/projekta,
- prihvatljivim troškovima za provedbu aktivnosti prijavljenog programa/projekta,
- potrebnim kapacitetima za provedbu aktivnosti i realizaciju ciljeva programa/projekta,
- očekivanim izravnim i neizravnim rezultatima i koristima provedbe programa/projekta,
- ostalim uvjetima pojedinog natječaja.

Svaki član Povjerenstva za ocjenjivanje odvojeno boduje i ocjenjuje svaku pojedinu prijavu. Povjerenstvo za ocjenjivanje formira listu rezultata za svaku kategoriju.

Članak 23.

Na temelju prijedloga Povjerenstva za ocjenjivanje odluku o odobravanju financijskih sredstava donosi Načelnik.

Nakon donošenja odluke o programima/projektima kojima su odobrena financijska sredstva, nadležni upravni odjel na službenim mrežnim stranicama Općine objavljuje rezultate natječaja s podacima o udrugama, programima ili projektima kojima su odobrena sredstva i iznosima odobrenih sredstava financiranja.

Općina će, u roku od osam dana od donošenja odluke o dodjeli financijskih sredstava obavijestiti udruge čiji projekti ili programi nisu prihvaćeni za financiranje.

Prigovor na odluku o dodjeli financijskih sredstava

Članak 24.

Udrugama kojima nisu odobrena financijska sredstva, može se na njihov zahtjev omogućiti uvid u zbirnu ocjenu njihovog programa ili projekta uz pravo Općine da zaštiti tajnost podataka o osobama koje su ocjenjivale program ili projekt.

Članak 25.

Općina će udrugama koje su nezadovoljne odlukom o dodjeli financijskih sredstava omogućiti pravo na prigovor, što će jasno biti naznačeno i u samom tekstu natječaja.

Prigovor se može podnijeti isključivo na natječajni postupak te eventualno bodovanje nekog kriterija s 0 bodova, ukoliko udruga smatra da je u prijavi dostavila dovoljno argumenata za drugačije bodovanje.

Prigovor se ne može podnijeti na odluku o neodobravanju sredstava ili visinu dodijeljenih sredstava.

Članak 26.

Prigovori se podnose Načelniku u pisanom obliku, u roku od osam dana od dana dostave pisane obavijesti o rezultatima natječaja, a odluku po prigovoru, uzimajući u obzir sve činjenice donosi Načelnik.

Rok za donošenje odluke po prigovoru je osam dana od dana primitka prigovora.

Postupak dodjele financijskih sredstava udrugama je akt poslovanja i ne vodi se kao upravni postupak te se na postupak prigovora ne primjenjuju odredbe o žalbi kao pravnom lijeku u upravnom postupku, nego se postupak utvrđuje ovim Pravilnikom.

Temeljem odluke Načelnika po prigovoru odluka o dodjeli financijskih sredstava je konačna.

Sklapanje ugovora o financiranju programa ili projekata i praćenje provedbe

Članak 27.

Sa svim udrugama i prihvatljivim prijaviteljima uključujući i udruge iz članka 13. ovog Pravilnika kojima su odobrena financijska sredstva, Općina će potpisati ugovor o financiranju programa ili projekata najkasnije 30 dana od dana donošenja odluke o financiranju.

Temeljem sklopljenih ugovora Upravni odjel Općine vrši isplatu potpore na račun Korisnika u rokovima utvrđenim Ugovorom.

Članak 28.

Općina će u suradnji s Korisnikom, s ciljem poštovanja načela transparentnosti trošenja proračunskog novca i mjerenja vrijednosti povrata za uložena sredstva pratiti provedbu financiranih programa ili projekata udruga, sukladno Zakonu o udrugama, Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, Zakonu o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, Pravilniku o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija, Uredbi, ovom Pravilniku i drugim pozitivnim propisima.

Članak 29.

Vrednovanje provedenog programa ili projekta u pravilu provodi i sam Korisnik financijskih sredstava dodatnim analizama rezultata programa ili projekta (samovrednovanje, anketni upitnici, izvještaji o radu i dr.).

Zabrana dvostrukog financiranja

Članak 30.

Bez obzira na kvalitetu predloženog programa ili projekta Općina neće dati financijska sredstva za aktivnosti koje se u potpunosti već financiraju iz drugih izvora i/ili po posebnim propisima - kada je u pitanju ista aktivnost, koja se provodi na istom području, u isto vrijeme i za iste korisnike, osim ako se ne radi o koordiniranom sufinanciranju iz više različitih izvora. U slučaju koordiniranog sufinanciranja iz više različitih izvora ukupno financiranje ne može premašiti 100% ukupne vrijednosti predloženog programa ili projekta.

Prihvatljivost troškova

Članak 31.

Odobrena sredstva financijske potpore Korisnik je dužan utrošiti isključivo za realizaciju programa/projekta/manifestacije/inicijative utvrđene proračunom i ugovorom.

Sredstva se smatraju namjenski utrošenim ako su korištena za financiranje prihvatljivih i opravdanih troškova u realizaciji programa utvrđenog ugovorom.

Članak 32.

Prihvatljivi troškovi su troškovi koje je imao Korisnik financiranja, a koji ispunjavaju sljedeće kriterije:

- nastali su u razdoblju provedbe programa ili projekta u skladu s ugovorom, osim troškova koji se odnose na završne izvještaje, troškova revizije i troškova vrednovanja, a plaćeni su do datuma odobravanja završnog izvještaja. moraju biti navedeni u ukupnom predviđenom proračunu projekta ili programa
- nužni su za provedbu programa ili projekta koji je predmetom dodjele financijskih sredstava
- mogu biti provjereni i računovodstveno su evidentirani kod Korisnika financiranja prema važećim propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija.

Članak 33.

U skladu s opravdanim troškovima iz prethodnog članka opravdanim se smatraju sljedeći izravni troškovi udruge i njezinih partnera:

- troškovi članova udruge angažiranih na programu ili projektu koji odgovaraju stvarnim izdacima,
- putni troškovi i troškovi dnevnica za zaposlenike i druge osobe koje sudjeluju u projektu ili programu,
- troškovi kupnje ili unajmljivanja opreme i materijala (novih ili rabljenih) namijenjenih isključivo za program, te troškovi usluga pod uvjetom da su u skladu s tržišnim cijenama,
- troškovi potrošne robe,
- troškovi podugovaranja,
- troškovi koji izravno proistječu iz zahtjeva ugovora uključujući troškove financijskih usluga (informiranje, vrednovanje konkretno povezano s projektom, revizija, umnožavanje, osiguranje, itd.).

Članak 34.

Osim izravnih, Korisniku sredstava može se odobriti i pokrivanje dijela neizravnih troškova kao što su: energija, voda, uredski materijal, sitan inventar, telefon, pošta i drugi indirektni troškovi koji nisu povezani isključivo s provedbom programa,

Točan postotak prihvatljivosti neizravnih troškova u ukupnom udjelu financiranja iz proračuna Općine, utvrdit će se svakim zasebnim natječajem.

Vrijednost volonterskog rada i doprinosa u naravi

Članak 35.

Doprinosi u naravi, koji se moraju posebno navesti u proračunu programa ili projekta, ne predstavljaju stvarne izdatke i nisu opravdani troškovi. Ako u ugovoru o dodjeli financijskih sredstava nije navedeno drugačije, doprinosi u naravi ne mogu se tretirati kao sufinanciranje od strane udruge.

Članak 36.

Kada se tako utvrdi uvjetima natječaja i ugovorom, doprinos rada volontera može biti priznat kao oblik sufinanciranja.

Neprihvatljivi troškovi

Članak 37.

Neprihvatljivim troškovima projekta ili programa smatraju se:

- dugovi i stavke za pokrivanje gubitaka ili dugova;
- dospjele kamate;
- stavke koje se već financiraju iz drugih javnih izvora;
- kupovina zemljišta ili građevina, osim kada je to nužno za izravno provođenje projekta/programa, kada se vlasništvo mora prenijeti na udrugu i/ili partnere najkasnije po završetku projekta/programa;
- gubitci na tečajnim razlikama;
- zajmovi trećim stranama.

Modeli plaćanja

Članak 38.

Općina će svakim pojedinačnim natječajem definirati model, odnosno načine i postupke plaćanja, sukladno odredbama Uredbe i ovog Pravilnika.

U slučaju da Općini nijedan od Uredbom predviđenih modela plaćanja ne bude prihvatljiv, može utvrditi i drugačiji model plaćanja, koji u oba primjera mora biti istaknut u javnom pozivu ili natječaju.

Obveza dokumentiranja projektnih aktivnosti od strane Korisnika financiranja

Članak 39.

Korisnik financiranja je u obvezi voditi precizne i redovite račune vezane uz provođenje programa ili projekta koristeći odgovarajuće računovodstvene sustave sukladno propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija.

Računi i troškovi vezani uz program ili projekt moraju biti lako prepoznatljivi i provjerljivi. To se može ostvariti korištenjem odvojenih računa za dani program ili projekt ili osigurati da se troškovi vezani uz program ili projekt mogu lako identificirati i pratiti do i unutar računovodstvenih i knjigovodstvenih sustava udruge.

Članak 40.

Korisnik financiranja je obvezan omogućiti davatelju financijskih sredstava, inspektorima proračunskog nadzora Ministarstva financija i svim vanjskim revizorima koji vrše provjere sukladno Uredbi da provjere, ispitivanjem dokumenata ili putem kontrola na licu mjesta, provođenje programa ili projekta i po potrebi izvrše reviziju na temelju prateće dokumentacije za račune, računovodstvene dokumente i sve ostale dokumente relevantne za financiranje programa ili projekta.

Povrat sredstava

Članak 41.

Općina će od Korisnika financiranja u pisanom obliku zatražiti povrat sredstava za provedbu odobrene potpore u slučaju kada utvrdi da Korisnik financiranja:

- nije realizirao program ili projekt utvrđen proračunom i ugovorom,
- nije utrošio sva odobrena sredstva,
- sredstva nije koristio namjenski,
- iz neopravdanih razloga nije podnio izvješće u propisanom roku.

Članak 42.

Korisnik financiranja će Općini, najkasnije u roku od 45 dana od primitka zahtjeva, sukladno uputama davatelja financijskih sredstava da to učini, vratiti sve iznose uplaćene preko utvrđenog konačnog iznosa kao i sva neutrošena sredstva te nenamjenski utrošena sredstva.

Ukoliko Korisnik ne vrati sredstva u roku koji je utvrdila Općina, Općina će povećati dospjele iznose dodavanjem zatezne kamate.

Iznosi koji se trebaju vratiti davatelju financijskih sredstava mogu se prebiti bilo kojim potraživanjem koje Korisnik financiranja ima prema Općini. To neće utjecati na pravo ugovornih stranaka da se dogovore o plaćanju u ratama.

Članak 43.

U slučaju kada Korisnik financiranja ne vrati sredstava Općini, Općina će donijeti odluku da u narednom periodu prijave koje na natječaj pristignu od strane tog prijavitelja ne uzme u razmatranje.

U tom slučaju, takva odredba mora biti istaknuta u natječaju.

Završne odredbe

Članak 44.

Odredbe ovog Pravilnika na odgovarajući način primjenjuju sve pravne osobe koje sredstvima iz Općinaskog proračuna financiraju programe ili projekte udruga.

Članak 45.

Odredbe natječajne dokumentacije vezane za financiranje udruga sredstvima proračuna Općine koje nisu definirane ovim Pravilnikom ili su u suprotnosti s Uredbom i Zakonom, primjenjivat će se direktno na način kako su ih definirale odredbe tih akata.

Članak 46.

Sastavni dio ovog pravilnika je Prilog I. Popis Priloga.

Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Viljevo i na mrežnim stranicama Općine.

KLASA: 612-01/18-01/2
URBROJ: 2115/05-03-18-1
Viljevo, 26. siječnja 2018. godine

Općinski načelnik:

Dominik Knežević v.r.

7. Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br: 28/10.), Općinski načelnik Općine Viljevo donosi

ODLUKU

o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viljevo

Članak 1.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Viljevo, utvrđuje se u visini od 5.108,84 kn bruto i primjenjuje se od 1. veljače 2018. godine, počevši s plaćom za mjesec siječanj 2018. godine koja će biti isplaćena u veljači 2018. godine.

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke, prestaje važiti osnovica u iznosu od 5.108,84 kuna propisana Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Viljevo („Službeni glasnik Općine Viljevo“ broj: 1/2010.).

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Viljevo“, a primjenjuje se od 01. veljače 2018. godine. .

KLASA: 120-01/18-01/1
URBROJ: 2115/05-03-18-1
Viljevo, 30. siječnja 2018. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:

Dominik Knežević v.r.

8. Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br: 86/08, 61/11 i 4/18.), članka 31. Statuta Općine Viljevo („Službeni glasnik Općine Viljevo“ br. 1/2013.) a u skladu s odredbama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br.: 74/10 i 125/14.), Općinski načelnik Općine Viljevo donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Viljevo

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, materijalna i druga prava službenika i namještenika te druga pitanja od značaja za rad Jedinostvenog upravnog odjela Općine Viljevo.

Članak 2.

Jedinostveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinostvenog upravnog odjela Općine Viljevo (Službeni glasnik Općine Viljevo br: 1/2006.) i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. USTROJSTVO UPRAVNOG TIJELA OPĆINSKE UPRAVE

Članak 4.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji red Jedinostvenog upravnog odjela Općine Viljevo, broj potrebnih službenika i namještenika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadataka sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

Jedinostvenim upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad Jedinostvenog upravnog odjela. Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinostvenog upravnog odjela odgovara načelniku.

U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati službenik kojeg pročelnik za to pisano ovlasti.

Članak 6.

Službenici i namještenici su obvezni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Viljevo, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinственог управног одјела.

IV. RASPORED NA RADNA 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 radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje u tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinствени управни одјел.

Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijemom službenika u službu u skladu s važećim planom prijma u službu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta u Jedinственом управном одјелу, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta (elemente koji su propisani Uredbom) i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu:

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Redni broj: 1

Naziv radnog mjesta: **Pročelnik Jedinственог управног одјела**

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Razina: -

Klasifikacijski rang: 1.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje
- poznavanje rada na računalu

- državni stručni ispit

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi Jedinstvenim upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima i organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela.....10%
- obavlja poslove u vezi pripremanja sjednica općinskog vijeća, poslove stručne pomoći i izrade prijedloga akata za mjesne odbore, imovinsko pravne poslove, te organizira izvršenje poslova vezano uz društvene djelatnosti, turizam, ugostiteljstvo, informiranje.....10%
- brine o zakonitom radu općinskog vijeća10%
- provodi izvršenje odluka načelnika i općinskog vijeća, donosi rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga JUO, surađuje sa županijskim uredima po pitanju rješavanja poslova iz svog djelokruga, brine i odgovoran je za arhiviranje odluka i akata, obavlja poslove vezane uz radne odnose zaposlenih u općinskoj upravi.....20%
- prati propise iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinstvenom upravnim odjelu.....10%
- upravlja postupkom javne nabave.....10%
- poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti 5%
- osigurava suradnju Jedinstvenog upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama.....10%
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstva za rad.....10%
- obavlja ostale poslove po nalogu općinskog načelnika.....5%

Redni broj: 2

Naziv radnog mjesta: **Voditelj poslova poljoprivrede, gospodarstva, komunalnih i društvenih djelatnosti**

Kategorija: I

Potkategorija: Rukovoditelj – izvršitelj poslova

Razina: 3

Klasifikacijski rang: 10.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema društvenog smjera
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- organizacijske sposobnosti, samostalnost u radu
- komunikacijske vještine
- državni stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje u oblasti raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države, priprema i vodi postupak raspolaganja zemljištem, vodi evidenciju poljoprivrednog zemljišta15%
- obavlja poslove iz područja malog poduzetništva, obrta i zadrugarstva, šumarstva, lova, ribolova i vodnog gospodarstva10%
- obavlja poslove iz područja uređenja naselja i stanovanja, prostornog i urbanističkog planiranja, komunalnih djelatnosti, postupanja s komunalnim otpadom te zaštite okoliša.....20%
- obavlja poslove vezane za elementarne nepogode5%
- obavlja poslove vezane uz prosvjetu, kulturu, sport, tehničku kulturu, brigu o djeci.....10%
- obavlja poslove civilne zaštite, zdravstva i socijalne skrbi10%
- izrađuje različite analize i izvješća5%
- prati propise iz područja poljoprivrede, gospodarstva, komunalnih i društvenih djelatnosti5%
- sudjeluje u upravnim postupcima do donošenja rješenja.....10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.....10%

Redni broj: 3

Naziv radnog mjesta: **Poljoprivredni redar**

Kategorija: I

Potkategorija: viši stručni suradnik

Razina: -

Klasifikacijski rang: 6

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist poljoprivrednog smjera
- najmanje godina dana radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu
- državni stručni ispit

Opis poslova radnog mjesta:

- nazire provođenje odluka i akata iz oblasti agrotehničkih mjera.....20%
- nadzire rad poljoprivrednih i poslovnih subjekata koji obavljaju poljoprivrednu djelatnost.....30%
- provodi upravni postupak i donosi rješenja iz svoje nadležnosti.....10%
- naplaćuje mandatne globe i predlaže pokretanje prekršajnog postupka..10%
- temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja obavljanja poljoprivredne djelatnosti na području općine.....10%
- prati propise iz oblasti poljoprivrede.....10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.....10%

Redni broj: 4Naziv radnog mjesta: **Računovodstveni referent**

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- državni stručni ispit

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije.....40%
- vodi materijalno knjigovodstvo za nabavku uredskog materijala.....5%
- vrši obračun plaća, izrađuje porezne i druge propisane evidencije.....20%
- vodi blagajničko poslovanje.....10%
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa.....10%
- prati naplatu potraživanja.....5%
- prati propise iz područja računovodstva.....5%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.....5%

Redni broj: 5Naziv radnog mjesta: **Referent za opće poslove**

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili društvenog smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- državni stručni ispit

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi prijamni ured (pisarnicu) Jedinog upravnog odjela.....40%
- zaprima i otprema poštu i vodi potrebne evidencije.....10%
- sudjeluje u pripremama materijala za sjednice općinskog vijeća.....10%
- arhivira akte i vodi brigu o arhivi općine.....10%
- vodi osobne očevidnike službenika i namještenika.....10%

- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.....20%

Redni broj: 6

Naziv radnog mjesta: **Komunalni redar**

Kategorija: III

Potkategorija: referent

Razina: -

Klasifikacijski rang: 11.

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje:

- srednja stručna sprema
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije
- položen državni stručni ispit

Opis poslova radnog mjesta

- u stalnim obilascima naselja utvrđuje stanje komunalnog reda..... 50%
- vodi evidenciju o prekršajima i prekršiteljima komunalnog reda10%
- donosi rješenja o uklanjanju pojedinih stvari koje su nalaze na javnim površinama i drugima gradskim površinama bez odobrenja15%
- izriče mandatne kazne prekršiteljima komunalnog reda 10%
- podnosi prijave protiv prekršitelja komunalnog reda10%
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika5%

Članak 10.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik jedinstvenog upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Za sistematizirano a ne popunjeno radno mjesto, do trenutka njegovog popunjavanja, poslove i radne zadatke raspoređuje pročelnik unutar Jedinstvenog upravnog odjela.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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

Službenik ovlašten za rješavanje u pravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

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

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Raspored radnog vremena i termina rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedininstvenog upravnog odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave te na službenoj web stranici Općine Viljevo.

Članak 13.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika i službenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 14.

Podnošenjem prigovora i pritužbi građana osigurava se ustanovljavanjem knjige pritužbi, postavljanjem sandučića za predstavljanje i pritužbe, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima Jedininstvenog upravnog odjela, putem e-maila.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENI DUŽNOSTI

Vrste povrede službene dužnosti

Članak 15.

Osim lakih povreda službenih dužnosti propisanih zakonom, laka povreda službene dužnosti je i osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako ovlaštena osoba za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokrenuti postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

IX. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Radno vrijeme, odmori i dopusti

Članak 16.

Puno radno vrijeme u općinskoj upravi iznosi 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka a subota i nedjelja su neradni dani. Rad započinje u 7.00 sati a završava u 15 sati. Pravo na odmor koristi se od 10.00 sati do 10.30 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme.

Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati.

Službenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 17.

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

Službenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna ili naknadno prema odluci pročelnika odnosno općinskog načelnika.

Članak 18.

Službenici obavljaju poslove svog radnog mjesta puno radno vrijeme.

Članak 19.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile ili drugih izvanrednih okolnosti, te u slučajevima kad se samo na taj način može izvršiti posao u određenom roku, najviše do deset sati tjedno.

Za prekovremeni rad potreban je pisani nalog pročelnika, odnosno načelnika.

Članak 20.

Radno vrijeme može se preraspodijeliti na način da tijekom jednog određenog razdoblja traje duže a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena uz uvjet da prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena, niti duže od 52 sata tjedno.

Pročelnik može službeniku na poslovima komunalnog redarstva odrediti da povremeno svoje poslove kontrole i nadzora obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik za tako određeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.

Preraspodijeljeno radno vrijeme se ne smatra prekovremenim radom.

Članak 21.

Rad između 22.00 sati i 6.00 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

Članak 22.

U Jedinostvenom upravnom odjelu vodi se evidencija o prisutnosti na radu.

Godišnji odmor

Članak 23.

Službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor svake kalendarske godine sukladno odredbama ovog Pravilnika.

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

Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni posebnim zakonima i ovim Pravilnikom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlaštenu liječnik, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

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

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

Članak 24.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedinog upravnog odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog službenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka donosi se na početku kalendarske godine a najkasnije do kraja travnja.

Plan korištenja godišnjeg odmora mora sadržavati ime i prezime službenika, radno mjesto, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Službenika se mora najkasnije 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora i dopusta za pročelnika donosi općinski načelnik a za ostale službenike pročelnik.

U slučaju prijekne potrebe načelnik ili pročelnik mogu odrediti prekid ili odgodu korištenja godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i zadataka.

U slučaju odgode iz prethodnog stavka, službeniku se nadoknađuju troškovi odgode ili prekida korištenja godišnjeg odmora a što se dokazuje odgovarajućom dokumentacijom a tim se troškovima smatraju putni i drugi troškovi.

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

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik može uložiti prigovor pročelniku a pročelnik općinskom načelniku.

Članak 25.

Za svaku kalendarsku godinu službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, što znači 20 radnih dana jer se subota ne uračunava u godišnji odmor.

Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenog prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s time da ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Članak 26.

Utvrđuju se osnove za stjecanje prava na pojedinačne dane godišnjeg odmora:

1. S obzirom na složenost poslova
 - radna mjesta I. i II. kategorije 4 dana
 - radna mjesta III. kategorije, potkategorija stručni suradnik i viši referent 3 dana
 - radna mjesta III. kategorije, potkategorija referent 2 dana

2. S osnove ukupnog radnog staža
 - od 1 do 5 godina radnog staža 2 dana
 - od 5 do 10 godina radnog staža 3 dana
 - od 10 do 15 godina radnog staža 4 dana
 - od 15 do 20 godina radnog staža 5 dana
 - od 20 do 25 godina radnog staža 6 dana
 - od 25 do 30 godina radnog staža 7 dana
 - preko 30 godina radnog staža 8 dana

3. Osnove socijalnih uvjeta

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete 1 dan
- samohranom roditelju 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- invalidu 3 dana

Članak 27.

Službenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora utvrđenog prema osnovama iz ovog Pravilnika za svaki navršeni mjesec dana u slučaju ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao službu zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na godišnji odmor ili ako služba prestaje prije završetka šestomjesečnog roka.

Ako služba prestaje prije 1. srpnja pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora iz ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan.

Članak 28.

Pravo na godišnji odmor nema službenik koji se prima u službu od drugog poslodavca jer je po Zakonu o radu u cijelosti trebao iskoristiti godišnji odmor kod tog poslodavca ili mu je poslodavac u cijelosti trebao isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnje odmora.

Prilikom prestanka službe, godišnji odmor se mora iskoristiti u cijelosti.

Članak 29.

Službenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, a u tom slučaju prvi dio godišnjeg odmora od najmanje 2 tjedna (10 dana) mora koristiti neprekidno tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna. Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na roditeljni, roditeljski ili posvojiteljski dopust odnosno drugog opravdanog razloga, službenik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine.

Službenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kako želi, uz obvezu da o tome najmanje tri dana prije o tome obavijesti pročelnika a pročelnik općinskog načelnika.

Plaćeni dopust

Članak 30.

Tijekom kalendarske godine službenik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše 10 dana za važne osobne potrebe.

Službenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju

- sklapanja braka 5 radnih dana
- poroda supruge 5 radnih dana
- smrti člana uže obitelji (suprug, dijete, roditelj, brat, sestra, pastorak, usvojenik) 5 radnih dana
- smrti člana šire obitelji (djed, baka, unuk,

roditelj supruga/e)	2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
- teške bolesti člana uže obitelji	3 radna dana
- elementarne nepogode koja mu je teže oštetila imovinu	5 radnih dana
- sudjelovanje na sindikalnim susretima i seminarima	2 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita (prvi put)	7 radnih dana
- nastupanje u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan

Dobrovoljni davatelji krvi imaju pravo na jedan slobodni dan za svako darivanje krvi, a ostvaruju ga u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

Službenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 2. ovog članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Ako općinski načelnik uputi službenika na školovanje ili usavršavanje, službenik ima pravo na plaćeni dopust sukladno posebno zaključenom sporazumu.

Neplaćeni dopust

Članak 31.

Službeniku se može odobriti neplaćeni dopust zbog školovanja, usavršavanja ili drugih osobnih interesa za koje vrijeme miruju prava i obveze iz službe ili u vezi sa službom, ako zakonskim propisima nije drugačije određeno.

X. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 32.

Za obavljeni rad službeniku pripada plaća a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu pravo na naknadu plaće.

Za jednak rad i rad jednake vrijednosti isplaćuje se jednaka plaća ženi i muškarcu.

Službenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

Plaće

Članak 33.

Plaća i naknade plaće isplaćuju se unatrag, jedanput mjesečno, najkasnije do 15-tog u slijedećem mjesecu.

Podatke o plaćama mogu državnim tijelima i trećim osobama koje za to imaju po zakonu utemeljen razlog, priopćavati načelnik i pročelnik.

Članak 34.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje odlukom općinski načelnik.

Koeficijent za obračun plaće službenika i namještenika propisuje Općinsko vijeće posebnom odlukom.

Osnovna plaća uvećava se za 15% ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti, 8% ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti a za 5% ako ima završen poslijediplomski specijalistički studij i ako je to u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

Plaća utvrđena ovim Pravilnikom pripada službeniku za puno radno vrijeme i redoviti učinak, odnosno za broj sati koje ostvari neposrednim radnom.

Člank 35.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža, vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova najniže složenosti njegove vrste.

Članka 36.

Službenici ostvaruju pravo na poseban dodatak:

- | | |
|--|-----|
| 1. sate noćnog rada | 40% |
| 2. za sate rada subotom | 25% |
| 3. za sate rada nedjeljom | 35% |
| 4. za sate rada na dane državnog blagdana
i zakonom određene neradne dane | 50% |
| 5. za sate prekovremenog rada | 50% |

Umjesto povećanja plaće po osnovi iz prethodnog stavka mogu se koristiti slobodni dani sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Umjesto dodatka iz točke 5. stavka 1. ovog članka, službenici mogu ostvariti dodatke za rad u radnim tijelima izvan uredovnog radnog vremena sukladno naknadama koje pripadaju vijećnicima i članovima radnih tijela utvrđenih posebnim odlukama.

Članak 37.

Za ostvarene nadprosječne rezultate službenici mogu svake godine ostvariti dodatak za uspješnost u radu, koji može iznositi najviše dvije bruto plaće službenika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Naknade

Članak 38.

Službeniku pripada naknada plaće kada je zbog opravdanih razloga predviđenih zakonskim odredbama, ovim Pravilnikom i drugim propisom bio spriječen raditi.

Službenik ima pravo na naknadu u visini plaće tijekom godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonskim odredbama, školovanja i stručnog osposobljavanja na koje je upućen odlukom načelnika.

Članak 39.

Ako je službenik odsutan zbog bolovanja duže od 42 dana ima pravo na naknadu 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, kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Naknada plaće za vrijeme prijevremene spriječenosti za rad određuje se od osnovice utvrđene prema propisima o zdravstvenom osiguranju.

Ostale isplate

Članak 40.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora i naknada za božićnicu u ukupnom neoporezivom iznosu propisanom Zakonom o porezu na dohodak.

Članak 41.

Službeniku jednom godišnje (u pravilu za Uskrs) pripada dar u naravi u visini neoporezivog iznosa propisanog Zakonom o porezu na dohodak.

Članak 42.

Službenik kojemu prestaje služba radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu u visini neoporezivog iznosa propisanog Zakonom o porezu na dohodak.

Članak 43.

U slučaju smrti službenika i namještenika, djeteta, bračni drug ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa propisanog Zakonom o porezu na dohodak.

Službenik također ima pravo na potporu u visini neoporezivog iznosa temeljem istog Zakona u slučajevima:

- smrti člana uže obitelji (bračni drug, roditelj, djeca),
- invalidnosti radnika,
- bolovanja dužeg od 90 dana.
- za novorođeno dijete.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 44.

Za službena putovanja službeniku pripada naknada prijevoznih troškova i dnevnica u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa.

Pod službenim putovanjem razumijeva se putovanje u zemlji i inozemstvu, a dnevnicu se isplaćuje za putovanje iz mjesta rada ili iz mjesta prebivališta službenika koji se upućuje na službeno putovanje na drugo mjesto (osim mjesto u kojem je prebivalište ili boravište) a udaljenost najmanje 30 kilometara radi obavljanja određenih poslova njegova radnog mjesta.

Nalog za službeno putovanje daje općinski načelnik.

Na osnovi valjanog putnog naloga, podnosi se obračun troškova službenog putovanja i valjana dokumentacija.

Visina pune dnevnice obračunava se za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sat, a pola dnevnice od 8 do 12 sati.

Obračun se mora podnijeti u roku 5 dana od dana završetka službenog putovanja. uz obračun se podnosi i izvješće o službenom putovanju.

Za prijevoz tijekom službenog puta može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Troškovi prijevoza nadoknađuju se samo na temelju odgovarajuće dokumentacije (cestarina, mostarina, prolaz kroz tunel, tramvaj, parkiranje i sl.).

Za službeno putovanje može se odobriti korištenje i vlastitog osobnog automobila, u najvišem iznosu po prijeđenom kilometru za koji se prema propisima ne plaća porez. Odobrenje daje općinski načelnik ili pročelnik.

Naknada troškova za prijevoz

Članak 45.

Službenik ima pravo na naknadu troškova za prijevoz na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog ili mjesnog linijskog prijevoza.

Nagrade učenicima

Članak 46.

Učenicima i studentima na stručnoj praksi, koji su marljivo i uspješno ispunili dužnost kroz ukupno trajanje stručne prakse, može se isplatiti naknada najviše do visine neoporezivog iznosa u skladu s važećim poreznim propisima. Odluku o visini iznosa donosi općinski načelnik.

Jubilarnе nagrade

Članak 47.

Službeniku će se isplatiti jubilarна nagrada za ostvareni radni staž u općinskoj upravi Općine Viljevo po navršenih:

- 5 godina staža	1.000,00 kn
- 10 godine staža	1.500,00 kn
- 15 godina staža	2.000,00 kn
- 20 godina staža	2.500,00 kn
- 25 godina staža	3.000,00 kn
- 30 godina staža	3.500,00 kn
- 35 godina staža	4.000,00 kn
- 40 godina staža	5.000,00 kn.

Osiguranje od nezgode

Članak 48.

Službenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, kao i u slobodno vremenu tijekom 24 sata, sukladno zakonskim odredbama.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Službenici zatečeni u službi u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Službenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 50.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Viljevo („Službeni glasnik općine Viljevo“ broj: 1/2010.).

Članak 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku“ Općine Viljevo“.

KLASA: 119-01/18-01/1

URBROJ: 2115/05-03-18-1

Viljevo, 30. siječnja 2018. godine

OPĆINSKI NAČELNIK:

Dominik Knežević v.r.

Naklada: OPĆINA VILJEVO, Glavni i odgovorni urednik: **TIHOMIR HAJDUKOVIĆ**
Za nakladnika: **DOMINIK KNEŽEVIĆ** - Općinski načelnik - GODINA 25, BROJ
1/2018.