



SLUŽBENI GLASNIK

SLUŽBENO GLASILO OPĆINE FERIČANCI

Broj: 07/2020 (16. listopada 2020.g.)

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

1. Odluka o ustrojstvu i djelokrugu Jedinog upravnog odjela općine Feričanci
2. Odluka o osnivanju Vlastitog pogona Općine Feričanci
3. Pravilnik o poslovanju Vlastitog pogona Općine Feričanci
4. Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinom upravnom odjelu Općine Feričanci
5. Odluka o plaćama i naknadama za rad Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika Općine Feričanci
6. Pravilnik o ocjenjivanju službenika i namještenika Jedinog upravnog odjela Općine Feričanci
7. Odluka o pokretanju postupka izrade tehničke i investicijske dokumentacije za projekt Rekonstrukcije nerazvrstane ceste NC-br. 13 u Feričancima
8. Odluka o dodjeli stipendije Općine Feričanci studentima

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Odluka o visini osnovice za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinom upravnom odjelu Općine Feričanci
2. Odluka o radnom vremenu općinske uprave Općine Feričanci
3. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Feričanci

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ERIČANCI
Općinsko vijeće
KLASA: 023-05/20-01/01
URBROJ: 2149/03-20-01-01
Feričanci, 15. listopada 2020.g.

Na temelju članka 35. stavka 1. točke 4. i članka 53. stavka 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19), članka 30. Statuta Općine Feričanci („Službeni glasnik Općine Feričanci“ broj 01/18 i 02/20) i prijedloga Općinskog načelnika općine Feričanci, Općinsko vijeće Općine Feričanci na 29. sjednici održanoj 15. listopada 2020. godine donijelo je

O D L U K U

o ustrojstvu i djelokrugu Jedinствenog upravnog odjela općine Feričanci

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

Jedinствeni upravni odjel ustrojava se ovom Odlukom radi obavljanja upravnih, stručnih, financijsko-računovodstvenih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine te povjerenih mu poslova državne uprave.

Jedinствeni upravni odjel neposredno izvršava i nadzire provedbu općih i pojedinačnih akata Općine, zakona i drugih propisa koji se odnose na djelokrug rada Općine, rješava u upravnim stvarima te obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom.

II. SJEDIŠTE I OBILJEŽAVANJE UPRAVNIH TIJELA

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel smješten je u zgradi sjedišta Općine Feričanci.

Na zgradi u kojoj je smješten Jedinstveni upravni odjel Općine Feričanci mora biti istaknuta ploča koja sadrži grb Republike Hrvatske, naziv Republika Hrvatska, Osječko-baranjska županija, naziv Općina Feričanci, te naziv upravnog tijela – Jedinstveni upravni odjel Općine Feričanci.

Jedinstveni upravni odjel u obavljanju poslova iz svog djelokruga koristi pečat koji sadrži grb Republike Hrvatske i naziv:

Republika Hrvatska

Osječko-baranjska županija

Općina Feričanci

Jedinstveni upravni odjel

Zaglavlje akata Jedinstvenog upravnog odjela sadrže: grb Republike Hrvatske, naziv REPUBLIKA HRVATSKA, OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA, OPĆINA FERIČANCI, JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj te datum i mjesto izrade akta.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 5.

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

Vlastiti pogon Općine Feričanci osniva se kao organizacijska jedinica u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Feričanci.

Članak 6.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u Proračunu Općine Feričanci.

Članak 7.

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

Opće i administrativne poslove Općine Feričanci

- prati propise s područja koja su u nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela te predlaže i donosi prijedloge akata u svezi s njegovim radom,
- izrađuje prijedloge ugovora koje sklapa Općina,
- izrađuje nacрте akata koje donose Općinski načelnik i Općinsko vijeće te nacрте akata u vezi razreza i naplate Općinskih prihoda te njihove prisilne naplate

- donosi rješenja iz djelokruga Jedinственog upravnog odjela,
- obavlja poslove vezane uz postupak javne nabave,
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Općine,
- poslove prijemnog ureda i otpreme pošte,
- poslove pismohrane te zaštite i čuvanja arhivske građe,
- organizira i vrši nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja,
- priprema i otprema materijale za sjednice Općinskog vijeća, radnih tijela Općinskog vijeća,
- poslove iz oblasti društvenih djelatnosti: kulture, tehničke kulture i športa , brige i odgoja djece predškolske dobi, osnovnog školstva, socijalne skrbi, zdravstva i udruga,
- poslove vezane za unutarnje ustrojstvo općinske uprave,
- poslove vezane za upravljanje ljudskim potencijalima (kadrovska služba, briga o stručnom osposobljavanju i usavršavanju i karijernom razvitku službenika, radni odnos službenika i namještenika u Jedinственom upravnom odjelu i sl.)
- poslove vezane uz izradu i donošenje dokumenata prostornog uređenja,
- poslove u vezi izrade dokumentacije za korištenje sredstava iz fondova Europske unije,

Poslove financija, Proračuna i računovodstva Općine Feričanci

- poslovi pripreme i praćenja izvršenja proračuna Općine,
- poslovi vođenja knjigovodstva, priprema te vođenja platnog prometa putem računa Općine,
- izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
- utvrđivanje obveznika i razreza lokalnih poreza koji su prihod proračuna Općine,
- vođenje knjigovodstvene evidencije imovine Općine,
- blagajničke poslove,
- poslove obračuna i isplate plaća i drugih naknada po osnovi radnog odnosa,

Komunalne poslove

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

III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE JEDINSTVENIM UPRAVNIM ODJELOM

Članak 8.

Jedinственim upravnim odjelom rukovodi pročelnik.

Pročelnika imenuje Općinski načelnik na temelju javnog natječaja sukladno zakonu.

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

Općinski načelnik usmjerava i nadzire rad Jedinственog upravnog odjela u obavljanju poslova iz njegovog samoupravnog djelokruga.

Pročelnik je odgovoran za zakonit, pravilan i pravodoban rad Jedinstvenog upravnog odjela kojim rukovodi, kao i za izvršavanje zadataka i poslova iz njegove nadležnosti.

U razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, Općinski načelnik može iz redova službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na to radno mjesto privremeno imenovati privremenog pročelnika.

Postupak zbog povrede službene dužnosti protiv pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela pokreće općinski načelnik.

Općinski načelnik može u svako doba opozvati privremenog pročelnika.

U odnosu na službenike i namještenike raspoređene u upravnom tijelu pročelnik ima položaj čelnika tijela određen propisima o službeničkim i radnim odnosima.

Članak 9.

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

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

Članak 10.

Jedinstveni upravni odjel u svom djelokrugu rada izvršava opće i pojedinačne akte Općinskog vijeća, predlaže mjere i radnje za njihovu provedbu, predlaže mjere za unapređenje i poboljšanje stanja u pojedinim područjima samoupravnog djelokruga Općine te obavlja druge poslove koji su mu zakonom stavljeni u djelokrug rada.

Članak 11.

Jedinstveni upravni odjel u izvršavanju općih akata Općinskog vijeća može donositi pojedinačne akte kojima rješava o pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba.

Na postupak donošenja akata iz prethodnog stavka primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

Protiv akta iz stavka 1. ovog članka može se izjaviti žalba nadležnom županijskom upravnom odjelu ili drugom nadležnom tijelu ako je tako propisano odgovarajućim propisom.

IV. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI

Članak 12.

Poslove u Jedinstvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela u kojem rade, a namještenici obavljaju pomoćne-tehničke i ostale poslove neophodne za nesmetano obavljanje poslova iz djelokruga Jedininstvenog upravnog odjela.

Povjerene poslove službenici i namještenici dužni su obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava Republike Hrvatske, zakona i drugih propisa, općih akata i pravila struke i Etičkog kodeksa Općine Feričanci te su dužni postupati po uputama Općinskog načelnika, pročelnika i nadređenog službenika.

V. ODGOVORNOST JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 13.

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

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu općinske uprave Općine Feričanci, KLASA: 023-05/94-01/01 od 7. veljače 1994.g.

Članak 15.

Općinski načelnik će u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke donijeti Pravilnik o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela.

Članak 16.

Službenici i namještenici zaposleni u Jedininstvenom upravnom odjelu nastavljaju sa radom na poslovima i zadacima na kojima su zatečeni na dan stupanja na snagu ove Odluke, do donošenja rješenja o rasporedu sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela.

Članak 17.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Feričanci“ .

Predsjednik

Općinskog vijeća općine Feričanci

Marin Benić, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA FERIČANCI
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA: 363-01/20-01/23
URBROJ: 2149/03-20-01-01
Feričanci, 15. listopada 2020. g.

Na temelju članka 40. stavka 4. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ br. 68/18, 110/18 i 32/20) te članka 30. Statuta Općine Feričanci („Službeni glasnik Općine Feričanci“ br. 01/18 i 02/20), Općinsko vijeće Općine Feričanci na 29. sjednici od 15. listopada 2020. godine, donijelo je

O D L U K U

o osnivanju Vlastitog pogona Općine Feričanci

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se Vlastiti pogon Općine Feričanci kao organizacijska jedinica u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Feričanci.

Vlastiti pogon nema svojstvo pravne osobe.

Članak 2.

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

II. POSLOVI VLASTITOG POGONA – SLUŽBE

Članak 3.

Vlastiti pogon obavlja komunalne djelatnosti upravljanja i održavanja groblja i javnih površina na području Općine Feričanci, a naročito:

- održavanje javnih površina
- održavanje nerazvrstanih cesta
- održavanje tržnice
- održavanje groblja i obavljanje pogrebnih poslova
- upravljanje grobljem u naseljima Feričanci i Gazije

III. NAČIN RADA I UPRAVLJANJE

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo, način rada i upravljanje Vlastitim pogonom utvrđuje se Odlukom o osnivanju Vlastitog pogona a pobliže određuje Pravilnikom o poslovanju kojeg donosi Općinsko vijeće Općine Feričanci.

Članak 5.

Vlastitim pogonom upravlja upravitelj pogona, tj. Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela Općine Feričanci, jer se Vlastiti pogon osniva kao organizacijska jedinica Jedinstvenog upravnog odjela Općine.

Upravitelj Vlastitog pogona organizira i vodi rad Vlastitog pogona te odgovora općinskom načelniku za materijalno i financijsko poslovanje i zakonitost rada Vlastitog pogona.

Godišnji plan i program rada Vlastitog pogona donosi upravitelj pogona.

Upravitelj Vlastitog pogona donosi i potpisuje akte poslovanja koji proizlaze iz redovnog obavljanja komunalnih djelatnosti iz točke 3. ove Odluke.

Radi izvršavanja plana i programa rada Vlastitog pogona, Općinski načelnik sklapa ugovore s drugim fizičkim i pravnim osobama, na prijedlog Upravitelja pogona.

Upravitelja Vlastitog pogona imenuje i razrješava Općinski načelnik.

Članak 6.

Vlastiti pogon predlaže mjere i radnje za poboljšanje stanja u komunalnim djelatnostima koje su mu povjerene na obavljanje.

IV. ODGOVORNOST VLASTITOG POGONA

Članak 7.

Vlastiti pogon podnosi Općinskom vijeću godišnje izvješće o svom poslovanju.

V. SREDSTVA ZA RAD

Članak 8.

Materijalna sredstva za početak rada Vlastitog pogona, i to sredstva za rad službenika i namještenika, poslovne prostorije i opremu, osigurava Općina Feričanci iz sredstava proračuna.

Sredstva za obavljanje komunalnih djelatnosti iz članka 3. ove Odluke koje obavlja Vlastiti pogon, uključujući i nabavu opreme i njeno održavanje, osiguravaju se u proračunu Općine Feričanci iz

sredstava komunalne naknade, a na osnovi potreba iskazanih Programom održavanja komunalne infrastrukture za navedene komunalne djelatnosti za tekuću godinu.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Općinsko vijeće Općine Feričanci donijet će Odluku o ukidanju Vlastitog pogona kada se obavljanje komunalnih djelatnosti iz članka 3. ove Odluke osigura na jedan od drugih načina određenih člankom 33. Zakona o komunalnom gospodarstvu.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Feričanci“.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Marin Benić, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA FERIČANCI
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA: 363-01/20-01/24
URBROJ: 2149/03-20-01-01
Feričanci, 15. listopada 2020. g.

Na temelju članka 40. stavka 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu („Narodne novine“ br. 68/18., 110/18 i 32/20), članka 4. Odluke o osnivanju Vlastitog pogona Općine Feričanci te članka 30. Statuta Općine Feričanci („Službeni glasnik Općine Feričanci“ br. 01/18 i 02/20), Općinsko vijeće Općine Feričanci, na 29. sjednici od 15. listopada 2020. godine, donijelo je

P R A V I L N I K

o poslovanju Vlastitog pogona Općine Feričanci

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Vlastitog pogona Općine Feričanci, način poslovanja, broj potrebnih službenika i namještenika te opis i popis osnovnih poslova sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova.

Članak 2.

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

Članak 3.

Djelokrug rada Vlastitog pogona određen je Odlukom o osnivanju Vlastitog pogona Općine Feričanci.

II. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA VLASTITIM POGONOM

Članak 4.

Radom Vlastitog pogona rukovodi upravitelj.
Upravitelj pogona je pročelnik Jedinog odjela Općine Feričanci.

Članak 5.

U Vlastitom pogonu Općine Feričanci ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

1. upravitelj - 1 izvršitelj
2. namještenik komunalnog pogona - 1 izvršitelj
3. domar-komunalni izvidnik - 1 izvršitelj

1. UPRAVITELJ:

Kategorija: I.

Podkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom;
- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje teških zadataka;
- - stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima,
- položen stručni ispit

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad Vlastitog pogona (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 70)
- izrađuje godišnji plan i program rada Vlastitog pogona (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10)
- izrađuje izvješće o ostvarenju plana i programa rada (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10)
- vrši raspored rada službenika i namještenika unutar radnog vremena (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10)

2. NAMJEŠTENIK KOMUNALNOG POGONA

- Kategorija: IV
- Podkategorija: II. radno mjesto 1. razine
- Klasifikacijski rang: 11
- stručno znanje: srednja stručna sprema trogodišnjeg strojarskog obrazovanja;
- stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim radi, te pravilnu primjenu pravila struke.
- Vozačka dozvola "B" kategorije.
- Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- održava red i čistoće na javnim površinama, održava i kosi mjesna groblja, održava dječija igrališta i park, održava mrtvačnicu i opremu mrtvačnice, izdaje pogrebnu opremu, vrši iskop grobnog mjesta, spuštanje pokojnika u raku i zatrpavanje, obavlja naplatu naknade na sajmovima (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 70)
- obavlja zimsko održavanje javnih puteva i nerazvrstanih cesta (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20)

- raznosi uplatnice i ostalu poštu za Općinu Feričance, obavlja i druge poslove po posebnim propisima i nalogu upravitelja Vlastitog pogona (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10)

3. DOMAR- KOMUNALNI IZVIDNIK

- Kategorija: IV
- Podkategorija: II. radno mjesto 1. razine
- Klasifikacijski rang: 11.
- Stručni uvjeti: srednja stručna sprema trogodišnjeg strojarškog obrazovanja;
- vozačka dozvola B kategorije;
- Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis poslova:

- otvaranje i zatvaranje društvenih prostorija, te odgovornost za imovinu i pripadajući inventar za vrijeme korištenja istih od strane trećih osoba (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30);
- skrb o tehničkoj ispravnosti jednostavnih sprava i uređaja, brava, prekidača, utičnica, vrata i sl.(približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30);
- provođenje svih potrebnih mjera radi dosljedne primjene odredbi odluke o komunalnom redu Općine Feričanci (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),
- obavljanje poslova na održavanju i uređenju javnih površina, mjesnog groblja, nadziranje reda na mjesnim grobljima, održavanje okoliša zgrade Općine Feričanci, održavanje zgrade Općine Feričanci pješačkih staza, zelenih površina, parkova (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10);
- obavljanje drugih poslova po nalogu upravitelja Vlastitog pogona (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10)

Članak 6.

Službenici i namještenici Vlastitog pogona dužni su svoje poslove obavljati pravovremeno i kvalitetno, sukladno važećim propisima, ovim Pravilnikom i uputama upravitelja.

Članak 7.

Službenici i namještenici Vlastitog pogona za svoj rad odgovaraju upravitelju.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vlastitog pogona od 27. prosinca 2002.g. ("Službeni glasnik Općine Feričanci" br. 28/02).

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Feričanci“.

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Marin Benić, v.r.

**REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA FERIČANCI
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA: 120-02/20-01/01
URBROJ: 2149/03-01-20-01
Feričanci, 15. listopada 2020. g.**

Na temelju članka 10. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 28/10), članka 30. Statuta Općine Feričanci („Službeni glasnik“ br. 01/18 i 02/20) u svezi s Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 74/10.) a na prijedlog Općinskog načelnika Općine Feričanci, Općinsko vijeće Općine Feričanci na 29. sjednici održanoj 15. listopada 2020. godine donijelo je

**ODLUKU
o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u
Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Feričanci**

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

Koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Feričanci iznose :

1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i Upravitelj Vlastitog pogona	2.40
2. Stručni suradnik za proračun i financije	2.00
3. Referent za administrative poslove	1.90
4. Referent-komunalni redar	1.80
5. Namještenik komunalnog pogona	1.30
6. Domar- komunalni izvidnik	1.20

Članak 4.

Najkasnije u roku od 30 dana od stupanja na snagu ove Odluke pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela općine Feričanci donijet će pojedinačna rješenja o plaći službenika i namještenika zaposlenih u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Feričanci.

Općinski načelnik će u roku iz stavka 1. ovog članka donijeti rješenje o plaći pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o plaćama službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu i Vlastitom pogonu Općine Feričanci („Službeni glasnik“ broj 05/17).

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Feričanci.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Općine Feričanci
Marin Benić, v.r.**

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA FERIČANCI
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA: 120-02/20-01/02
URBROJ: 2149/03-20-01-01
Feričanci, 15. listopada 2020.g.

Na temelju članka 3. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 28/10) i članka 30. Statuta Općine Feričanci ("Službeni glasnik Općine Feričanci" br. 01/18 i 02/20) a na prijedlog Općinskog načelnika Općine Feričanci Općinsko vijeće Općine Feričanci na 29. sjednici od 15. listopada 2020.g. donosi

O D L U K U
o plaćama i naknadama za rad Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog
načelnika Općine Feričanci

Članak 1.

Na prijedlog Općinskog načelnika Općine Feričanci, ovom Odlukom određuje se koeficijent, osnovica i način utvrđivanja plaća Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika Općine Feričanci te visina naknade za rad Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika Općine Feričanci koji dužnost obavljaju bez zasnivanja radnog odnosa (u daljnjem tekstu: dužnosnici).

Članak 2.

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

Članak 3.

Koeficijent za utvrđivanje plaće dužnosnika iz članka 1. ove Odluke određuju se u sljedećim vrijednostima:

1. Općinski načelnik:	3,00
2. Zamjenik Općinskog načelnika	2,30

Članak 4.

Plaću dužnosnika iz članka 1. ove Odluke čini umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaća uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, a najviše za 20%.

Osnovica za obračun plaća dužnosnika iz članka 1. ove Odluke utvrđuje se u iznosu osnovice određene za državne dužnosnike.

Članak 5.

Općinskom načelniku Općine Feričanci pripada mjesečna naknada, ako dužnost obavlja volonterski, u visini 50% umnoška koeficijenta za obračun plaće odgovarajućeg nositelja dužnosti i osnovice za obračun plaće.

Zamjeniku Općinskog načelnika pripada mjesečna naknada, ako dužnost obavlja volonterski, u visini 50% umnoška koeficijenta za obračun plaće odgovarajućeg nositelja dužnosti i osnovice za obračun plaće.

Članak 6.

Primjenom ove Odluke, Rješenje o plaćama odnosno naknadama za rad donosi

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Feričanci.

Članak 7.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o plaćama i naknadama za rad Općinskog načelnika i zamjenika Općinskog načelnika Općine Feričanci od 10. srpnja 2017.g. ("Službeni glasnik Općine Feričanci" br. 4/17).

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Feričanci".

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Marin Benić, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA FERİČANCI
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA: 114-06/20-01/01
URBROJ: 2 1 4 9 / 0 3 - 2 0 - 0 1 - 0 1
U Feričancima, 15. listopada 2020.g.

Na temelju članka 95. stavka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 06/11, 04/18, 112/19) i članka 30. Statuta Općine Feričanci (Službeni glasnik Općine Feričanci broj 01/18 i 02/20) Općinsko vijeće Općine Feričanci na svojoj 29. sjednici održanoj 15. listopada 2020. godine donijelo je

P R A V I L N I K
o ocjenjivanju službenika i namještenika
Jedinstvenog upravnog odjela Općine Feričanci

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji za ocjenjivanje službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela i Vlastitog pogona Općine Feričanci i način provođenja ocjenjivanja.

Članak 2.

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

1. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 3.

Ocjena službenika i namještenika temelji se na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

1.) Stručno znanje službenika Općine Feričanci ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

- poznavanje zakonskih i podzakonskih propisa
- primjena zakonskih i podzakonskih propisa

Namještenici se ne ocjenjuju prema kriterijima iz stavka 2. ovog članka.

2.) Učinkovitost i kvaliteta rada službenika i namještenika Općine Feričanci ocjenjuju se prema sljedećim kriterijima:

- samostalnost u obavljanju radnih zadataka
- suradnja i timski rad
- pravovremenost u obavljanju postavljenih zadataka

- kvaliteta obavljenih poslova
- stupanj samoinicijativnosti

3.) Poštivanje službene dužnosti službenika i namještenika Općine Feričanci ocjenjuje se prema sljedećim kriterijima:

- poštivanje radnog vremena
- radna disciplina
- odnos prema strankama
- odnos prema nadređenima
- odnos prema suradnicima
- obavljanje redovnih poslova
- obavljanje izvanrednih poslova

2. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA

Članak 4.

Ocjenjivanje službenika i namještenika obavlja se na obrascu za ocjenjivanje službenika i namještenika Općine Feričanci.

Obrazac iz st. 1. ovog članka sastoji se od općih podataka o službeniku/namješteniku, ocjene obavljanja službenih zadataka, prosječne ocjene, godišnje ocjene te datuma i potpisa nadređenog službenika i ocjenjenog službenika/namještenika.

Obrazac is stavka 1. ovog članka sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 5.

Godišnja ocjena službenika i namještenika utvrđuje se na način da se službenik i namještenik najprije ocjeni za svaki kriterij iz članka 2. ovog Pravilnika jednom od ocjena:

- ne zadovoljava (1)
- zadovoljava (2)
- dobar (3)
- vrlo dobar (4)
- odličan (5)

Potom se izračunava prosječna ocjena svih predloženih kriterija iz članka 2. ovog Pravilnika te se za prosječnu ocjenu od:

- 4,5 do 5,0 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „odličan“
- 3,5 do 4,4 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „vrlo dobar“
- 2,5 do 3,4 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „dobar“
- 2,0 do 2,4 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „zadovoljava“
- 1,0 do 1,9 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom „ ne zadovoljava“.

Članak 6.

Službenike i namještenike ocjenjuje pročelnik Jedinog upravnog odjela najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Pročelnika Jedisntvenog upravnog odjela prema kriterijima iz ovog Pravilnika ocjenjuje Općinski načelnik.

Ne ocjenjuju se službenici Jedinog upravnog odjela primljeni u službu na određeno vrijeme, te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razloge.

Članak 7.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela, odnosno općinski načelnik dužan je sa prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojeg se ocjena odnosi što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na obrascu.

Ako službenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na obrascu, međutim to ne prijeći da se završi ocjenjivanje.

O godišnjoj ocjeni za službenike i namještenike rješenje donosi pročelnik, a o godišnjoj ocjeni za pročelnika rješenje donosi načelnik.

Rješenje i preslika obrasca dostavljaju se službeniku/namješteniku, a isto se unosi i u osobni očevidnik službenika/namještenika.

Članak 8.

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi pročelnik može se izjaviti žalba načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, a protiv rješenja koje donosi načelnik žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Pročelnik je dužan u roku od 15 dana od isteka roka za ocjenjivanje podnijeti načelniku izvješće o ocjenjivanju službenika Upravnog odjela.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Feričanci“

Predsjednik Općinskog vijeća
Općine Feričanci
Marin Benić, v.r.

OPĆINA FERİČANCI
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

OBRAZAC ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAJMEŠTENIKA ZA GODINU _____

I. OPĆI PODACI O SLUŽBENIKU/NAMJEŠTENIKU

(ime i prezime službenika/namještenika)

(naziv radnog mjesta prema Pravilniku o unutarnjem redu)

	OCJENA				
	1	2	3	4	5
STRUČNO ZNANJE					
Poznavanje zakonskih i podzakonskih propisa					
rimjena zakonskih i podzakonskih propisa					
UČINKOVITOST I KVALITETA RADA					
Samostalnost u obavljanju radnih zadataka					
Suradnja i timski rad					
Pravovremenost u obavljanju postavljenih zadataka					
Kvaliteta obavljenih poslova					
Stupanj samoinicijativnosti					
POŠTIVANJE SLUŽBENIH DUŽNOSTI					
Poštivanje radnog vremena					
Radna disciplina					
Odnos prema strankama					
Odnos prema nadređenima					
Odnos prema suradnicima					
Obavljanje redovitih poslova					
Obavljanje izvanrednih poslova					
UKUPNO: PROSJEČNA OCJENA					

PROSJEČNA OCJENA: _____

GODIŠNJA OCJENA: _____

PROČELNIK/OPĆINSKI NAČELNIK

SLUŽBENIK/NAMJEŠTENIK

U Feričancima, _____

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA FERIČANCI
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA: 340-01/20-01/05
URBROJ: 2149/03-20-01-01
Feričanci, 15. listopada 2020.g.

Na temelju Razvojne strategije Općine Feričanci ("Službeni glasnik" broj 05/15) te članka 30. Statuta Općine Feričanci ("Službeni glasnik" broj 01/18 i 02/20), Općinsko vijeće na 29. sjednici održanoj dana 15. listopada 2020. godine donijelo je

ODLUKU

o pokretanju postupka izrade tehničke i investicijske dokumentacije za projekt Rekonstrukcije nerazvrstane ceste NC-br. 13 u Feričancima

Članak 1.

Općinsko vijeće Općine Feričanci donosi Odluku o pokretanju postupka izrade tehničke i investicijske dokumentacije za projekt Rekonstrukcije nerazvrstane ceste NC-br. 13 u Feričancima.

Članak 2.

Financiranje dokumentacije će se provesti sa iz Proračuna Općine Feričanci za 2020.g. u iznosu 93.125,00 kuna te iz Proračuna Općine Feričanci za 2021.g. u iznosu od 93.125,00 kuna.

Članak 3.

Utrošena sredstva iz članka 2. ove Odluke, bit će prijavljena kao prihvatljivi trošak na Mjeru 7., Podmjeri 7.2., tip operacije 7.2.2. (građenje nerazvrstanih cesta) - "Temeljne usluge i obnova sela u ruralnim područjima" iz Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014. – 2020.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Feričanci".

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Marin Benić, v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA FERİČANCI
OPĆINSKO VIJEĆE
KLASA: 604-01/20-01/01
URBROJ: 2149/03-20-01-01
Feričanci, 15. listopada 2020. g.

Na temelju članka 30. Statuta Općine Feričanci ("Službeni glasnik općine Feričanci broj 01/18 i 02/20) i čl. 6. Odluke o socijalnoj skrbi ("Službeni glasnik općine Feričanci broj 2/17) Općinsko vijeće Općine Feričanci na 29. sjednici održanoj dana 15. listopada 2020.godine donijelo je

O D L U K U

o dodjeli stipendije Općine Feričanci studentima

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se uvjeti, postupak i kriteriji dodjele stipendije Općine Feričanci studentima.

Članak 2.

Sredstva za dodjelu stipendija osiguravaju se u Proračunu Općine Feričanci.

Broj korisnika i visinu stipendije utvrđuje, prije početka svake akademske godine, Općinski načelnik ovisno o mogućnostima općinskog Proračuna.

Stipendija se dodjeljuje na vrijeme od jedne akademske godine.

Članak 3.

Stipendije se isplaćuju korisnicima do 15-tog dana u mjesecu za tekući mjesec u visini koju utvrdi Općinski načelnik.

II. UVJETI ZA DODJELU STIPENDIJE

Članak 4.

Pravo na sudjelovanje na natječaju za dodjelu stipendije imaju redovni studenti koji ispunjavaju slijedeće uvjete:

- državljani su Republike Hrvatske,
- imaju stalno prebivalište na području Općine Feričanci,
- student ili roditelj, odnosno član zajedničkog domaćinstva, u mjestu studiranja nemaju u vlasništvu ili suvlasništvu kuću ili stan.

Zahtjevi studenata koji ne ispunjavaju uvjete iz stavka 1. ovog članka neće se uzeti u obzir.

III. NATJEČAJ ZA DODJELU STIPENDIJE

Članak 5.

Stipendije se dodjeljuju na temelju prethodno provedenog natječaja.

Natječaj raspisuje Općinski načelnik Općine Feričanci početkom svake akademske godine i objavljuje ga na oglasnoj ploči i službenoj web-stranici Općine Feričanci.

Članak 6.

Natječaj sadrži:

- naziv tijela koji raspisuje natječaj,
- rok za podnošenje zahtjeva,
- naziv tijela kome se podnose zahtjevi,
- opće uvjete i kriterije za dodjelu stipendije,
- popis dokumentacije koja se prilaže pri podnošenju zahtjeva,
- prava i obveze stipendista,
- visina stipendije,
- broj stipendija koje će se dodijeliti

IV. POVJERENSTVO ZA DODJELU STIPENDIJA

Članak 7.

Povjerenstvo za dodjelu stipendija Općine Feričanci provodi natječaj i utvrđuje rezultate (dalje u tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo prikuplja zahtjeve za dodjelu stipendija, razmatra ih, boduje i utvrđuje listu kandidata.

Povjerenstvo imenuje Općinski načelnik Općine Feričanci.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Povjerenstvo može biti razrješeno i prije isteka roka na koje je imenovano u slučaju utvrđenih nepravilnosti u radu i nepoštivanju ove Odluke.

Članak 8.

Povjerenstvo radi na sjednicama.

Sjednice Povjerenstva saziva i predsjedava im predsjednik.

O radu Povjerenstva vodi se zapisnik.

V. KRITERIJI ZA UTVRĐIVANJE LISTE KANDIDATA

Članak 9.

Kriteriji za utvrđivanje liste kandidata za dodjelu stipendije Općine Feričanci su:

- završen prethodni razred srednje škole ili prethodna godina studija.

Članak 10.

Podnositelj zahtjeva za dodjelu stipendije dostavlja slijedeću dokumentaciju:

- dokaz o državljanstvu Republike Hrvatske (preslika domovnice),
- preslika osobne iskaznice
- Izjava o broju članova zajedničkog domaćinstva, o neposjedovanju stana ili kuće u mjestu studiranja kandidata i članova njegovog domaćinstva te da nije primatelj druge stipendije ili studentskog kredita
- preslika svjedodžbe završnog razreda srednje škole ili potvrda fakulteta o prosjeku ocjena tijekom studiranja,
- potvrda o upisu na godinu studiranja za koju se kandidat natječe.

Članak 11.

Nakon isteka roka za podnošenje zahtjeva Povjerenstvo utvrđuje prijedlog liste kandidata koji ispunjavaju uvjete za dodjelu stipendije.

Članak 12.

Prijedlog liste kandidata za dodjelu stipendije Općine Feričanci objavljuje se na oglasnoj ploči i službenoj web-stranici Općine Feričanci u roku od 15 dana od dana isteka roka za podnošenje zahtjeva.

Članak 13.

U roku od 8 dana od dana objave liste, nezadovoljni kandidat može podnijeti pisanu žalbu na listu.

Povjerenstvo je dužno donijeti odluku o žalbi u roku od 8 dana od dana isteka roka za prigovor.

Odluka o prigovoru je konačna.

VI. ZAKLJUČIVANJE UGOVORA

Članak 14.

Na temelju konačne liste kandidata i utvrđenog broja stipendija Općinski načelnik Općine Feričanci donosi Odluku o dodjeli stipendija Općine Feričanci za tekuću godinu.

Članak 15.

Na temelju Odluke o dodjeli stipendija Općine Feričanci za tekuću godinu. Općinski načelnik Općine Feričanci i korisnik stipendije zaključuju Ugovor o korištenju stipendije.

Ugovorom se reguliraju međusobna prava i obveze davatelja i korisnika stipendije.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka sadrži:

- ime, odnosno naziv ugovornih strana,
- naziv fakulteta koji korisnik stipendije pohađa,
- iznos stipendije,
- vrijeme na koje se stipendija dodjeljuje,
- ostala prava i obveze ugovornih strana,
- način rješavanja eventualnih sporova.

Članak 16.

Stipendija se dodjeljuje redovnim studentima na početku akademske godine za 10 mjeseci, počevši od 01. listopada.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o dodjeli stipendije Općine Feričanci studentima, ("Službeni glasnik općine Feričanci broj 08/15) i Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o dodjeli stipendije Općine Feričanci studentima ("Službeni glasnik općine Feričanci broj 07/17).

Članak 18.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Feričanci".

**PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Marin Benić, v.r.**

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA FERIČANCI
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 120-02/20-01/03
URBROJ: 2149/03-20-01-02
Feričanci, 16. listopada 2020.g.

Na temelju članka 9. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 28/10) i članka 46. Statuta Općine Feričanci ("Službeni glasnik Općine Feričanci" br. 01/18 i 02/20) donosim slijedeću

O D L U K U
o visini osnovice za obračun plaća službenika i namještenika
u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Feričanci

Članak 1.

Ovom Odlukom određujem bruto osnovicu za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu i Vlastitom pogonu Općine Feričanci u visini od 4.000,00 Kn.

Članak 2.

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

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje vrijediti Odluka o visini osnovice za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu i Vlastitom pogonu Općine Feričanci KLASA: 120-02/19-01/01, URBROJ: 2149/03-19-01-02 od dana 06. prosinca 2019.g.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Feričanci.

OPĆINSKI NAČELNIK
Marko Knežević, prof., v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA FERIČANCI
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 023-01/20-01/02
URBROJ: 2149/03-20-01-02
Feričanci, 16. listopada 2020.g.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Feričanci ("Službeni glasnik Općine Feričanci" br. 01/18 i 02/20), Općinski načelnik Općine Feričanci donosi

O D L U K U
o radnom vremenu općinske uprave Općine Feričanci

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se radno vrijeme Općinske uprave Općine Feričanci (u daljnjem tekstu: Općinska uprava) te raspored radnog vremena tijekom tjedna i radnog dana, uredovni dani, vrijeme za rad sa strankama i druga pitanja u vezi s radnim vremenom.

Članak 2.

U Općinskoj upravi radno vrijeme traje 40 sati tjedno, od ponedjeljak do petka po osam (8) sati dnevno.

Dnevno radno vrijeme je u sve radne dane od 07:00 do 15:00 sati.

Članak 3.

U Općinskoj upravi stranke se primaju svakim radnim danom od 07:00 do 15:00 sati.

Članak 4.

Dnevni odmor službenika i namještenika tijekom radnog vremena traje 30 minuta i to svakog radnog dana u vremenu od 10:30 do 11:00 sati.

Članak 5.

Općinski načelnik prima mještane i druge stranke svakog ponedjeljka i srijede od 12:00 do 14:00 sati.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom glasniku Općine Feričanci."

OPĆINSKI NAČELNIK
Marko Knežević, prof.,v.r.

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA FERIČANCI
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA: 023-05/20-01/02
URBROJ: 2149/03-20-01-02
Feričanci, 16. listopada 2020.g.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN 68/18, 110/18, 32/20), članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 74/10 i 125/14) i članka 46. Statuta Općine Feričanci ("Službeni glasnik Općine Feričanci" broj 01/18 i 02/20) a na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela Općine Feričanci, Općinski načelnik Općine Feričanci donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela

Općine Feričanci

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj potrebnih izvršitelja kao i druga pitanja od značenja za rad u skladu sa Statutom i općim aktima Općine Feričanci.

Članak 2.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Poslove Jedinственog upravnog odjela obavljaju Jedinствени upravni odjel Općine Feričanci i Vlastiti pogon Općine Feričanci, kao organizacijska jedinica Jedinственog upravnog odjela, a koji su ustrojени Odlukama Općinskog vijeća Općine Feričanci.

Članak 4.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno-tehničke, financijsko-računovodstvene i druge poslove za potrebe Općine Feričanci i svih njezinih tijela, a Vlastiti pogon obavlja komunalne djelatnosti.

Članak 5.

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

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

Općinski načelnik usklađuje i nadzire obavljanje poslova Odjela.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Odjel je samostalan u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Općine.

Članak 6.

Radom Jedinstvenog upravnog odjela i Vlastitog pogona upravlja pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

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

Članak 7.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela i Vlastitog pogona osiguravaju se u proračunu Općine Feričanci.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 8.

“ U Jedinstvenom upravnom odjelu i Vlastitom pogonu utvrđuju se slijedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA I UPRAVITELJ VLASTITOG POGONA

Kategorija: I.

Podkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1.

- stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist pravnog smjera, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom;

- stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje teških zadataka;
- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela;
- stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka;
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan odjela.

Položen državni stručni ispit.

Poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi Jedinostvenim upravnim odjelu i Vlastitim pogonom, organizira i usklađuje njihov rad, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima kojima je pretpostavljen, rukovodi postupcima javne nabave, vodi EU projekte (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 35),
- donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika i namještenika, donosi rješenja za naplatu naknade za zadržavanje u prostoru nezakonito izgrađenih zgrada, donosi prvostupajnska rješenja u upravnom postupku, donosi rješenja za razrez komunalne naknade, poreza i doprinosa (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- prati obavljanje poslova u vezi s radom Općinskog vijeća, Načelnika i njihovih radnih tijela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 35),
- pomaže službenicima Odjela u radu na najsloženijim predmetima (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10),
- obavlja i druge srodne poslove koje mu povjeri Općinski načelnik (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10).

2. STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE

Kategorija: II

Podkategorija: Stručni suradnik

Klasifikacijski rang: 6

- stručno znanje: sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik ekonomske struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit;
- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, te primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

Položen državni stručni ispit.

Poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- izrađuje nacrt te Izmjene i dopune Proračuna Općine Feričanci za proračunsku godinu te Projekcije Proračuna i Plan razvojnih programa za trogodišnje razdoblje, vodi proračunsko računovodstvo i financijsko-knjigovodstveno praćenje EU projekata (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30);
- izrada financijskih izvještaja proračuna za nadležne institucije te zaprimanje, kontiranje, plaćanje i knjiženje ulaznih računa (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20)
- poslovi obračuna i isplata plaća po osnovi radnih odnosa i po osnovi drugog dohotka, isplata naknada dužnosnicima, članovima Općinskog vijeća i povjerenstvima (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20)
- blagajničko poslovanje (uplate i isplate), putni nalozi i vođenje platnog prometa putem gotovinskih isplata i preko otvorenih računa te poslovi vezani za kreditna zaduženja Općine, doznake i evidencija dotacija iz Proračuna krajnjim korisnicima u sportu, kulturi, civilnim udrugama, vatrogasnim društvima, političkim strankama, Crvenom križu te sve isplate s osnove socijalnih davanja (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20)
- izrada Izvještaja za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća te drugi poslovi po nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10)

3. REFERENT – KOMUNALNI REDAR

Kategorija: III

Podkategorija: Referent

Klasifikacijski rang : 11

- stručno znanje: srednja stručna sprema gimnazijskog srednjoškolskog obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit;
- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika ;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojenih jedinica upravnog tijela.

Položen državni stručni ispit.

Poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- izrađuje nacрте rješenja za naplatu naknade za zadržavanje u prostoru nezakonito izgrađenih zgrada, prati naplatu i vodi propisane evidencije, izrađuje nacрте prvostupanjskih rješenja u upravnom postupku za razrez komunalne naknade, poreza i doprinosa (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 25);

- vrši naplatu i praćenje komunalne naknade, pristojbi i općinskih poreza, vrši obračun za naknadu za uređenje voda i izrađuje izvješća, vodi evidenciju naplata koncesije i izrađuje sva izvješća vezana uz koncesije, vodi evidenciju o poslovnim prostorima, visini i naplati zakupnine;
- vodi evidenciju naplate stanarina i najamnina za općinske stanove koji su u otkupu ili zakupu, izrađuje uplatnice za najam i okup stanova i kuća, vrši knjiženja (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 25)
- likvidiranje dokumenta (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10)
 - provodi procjenu šteta od elementarnih nepogoda, provodi program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH i obavlja ostale poslove vezane za poljoprivredna zemljišta u vlasništvu Općine i RH, izrađuje izvješća vezana uz nerazvrstane ceste, izrađuje programe i izvješća programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture, programa održavanja komunalne infrastrukture za komunalne djelatnosti, programa utroška sredstava ostvarenih od prodaje, zakupa i koncesije poljoprivrednog zemljišta, obavlja poslove slanja pošte te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10)
 - vrši poslove izdavanja rješenja i naplate grobne naknade i kupnju grobnog mjesta, organizira i obavlja poslove sahrana (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20)
 - odgovoran je za provođenje komunalnog reda temeljem Odluke o komunalnom redu Općine, sudjeluje u izradi programa održavanja nerazvrstanih cesta i zimske službe, organizira i sudjeluje u obavljanju poslova zimske službe na području Općine te drugi poslovi po nalogu pročelnika Jedinственog upravnog odjela (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10)

4. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Kategorija: III

Podkategorija: Referent

Klasifikacijski rang : 11

- stručno znanje: srednja stručna sprema trogodišnjeg strojarskog obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit;
- stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojenih jedinica upravnog tijela.

Položen državni stručni ispit.

Poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

Opis Poslova:

- obavlja upravne i administrativne poslove, poslove pisarnice i pismohrane, klasifikacija, označavanje, združivanje akata, poslove prijema i otpreme pošte, umnožavanje, prijepis i otpreme materijala za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika, nabavci uredskog materijala (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 40)

- sudjeluje u izradi procjena, planova, pravila i izvješća o protupožarnoj zaštiti na području Općine, sudjeluje u provođenju mjera protupožarne zaštite na području Općine, brine za održavanje u ispravnom stanju i za namjensku uporabu opreme i sredstava za gašenje požara u zgradi općine, sudjeluje u izradi procjene ugroženosti stonovništva i materijalnih dobara, sudjeluje u izradi Plana zaštite i spašavanja i određivanju operativnih snaga, obavlja poslove u vezi s praćenjem stanja i pojava koje mogu dovesti do nesreća i katastrofa, sudjeluje u organiziranju, popunjavanju i mobiliziranju postrojbe civilne zaštite (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 40);
- odgovoran osoba za izdavanje narudžbenica
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10);
-

5. NAMJEŠTENIK KOMUNALNOG POGONA

Kategorija: IV

Podkategorija: II. radno mjesto 1. razine

Klasifikacijski rang: 11

stručno znanje: srednja stručna sprema trogodišnjeg strojarškog obrazovanja;

stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;

stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Vozačka dozvola "B" kategorije.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- vrši nadzor reda i čistoće na javnim površinama i održava ih, održava i kosi mjesna groblja, održava dječija igrališta i park, održava mrtvačnicu i opremu mrtvačnice, izdaje pogrebnu opremu, vrši iskop grobnog mjesta, spuštanje pokojnika u raku i zatrpavanje, obavlja naplatu naknade na sajmovima (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 70)

- obavlja zimsko održavanje javnih puteva i nerazvrstanih cesta (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20)

- raznosi uplatnice i ostalu poštu za Općinu Feričance, obavlja i druge poslove po posebnim propisima, nalogu upravitelja Vlastitog pogona i pročelnika (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10)

6. DOMAR-KOMUNALNI IZVIDNIK

Kategorija: IV

Podkategorija: II. radno mjesto 1. razine

Klasifikacijski rang: 11.

- Stručni uvjeti: srednja stručna sprema trogodišnjeg strojarškog obrazovanja

- vozačka dozvola B kategorije;

- Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis poslova:

- otvaranje i zatvaranje društvenih prostorija, te odgovornost za imovinu i pripadajući inventar za vrijeme korištenja istih od strane trećih osoba (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30);

- skrb o tehničkoj ispravnosti jednostavnih sprava i uređaja, brava, prekidača, utičnica, vrata i sl.(približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 30);
- provođenje svih potrebnih mjera radi dosljedne primjene odredbi odluke o komunalnom redu Općine Feričanci (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20),
- obavljanje poslova na održavanju i uređenju javnih površina, mjesnog groblja, nadziranje reda na mjesnim grobljima, održavanje okoliša zgrade Općine Feričanci, održavanje zgrade Općine Feričanci pješačkih staza, zelenih površina, parkova (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10);
- obavljanje drugih poslova po nalogu upravitelja Vlastitog pogona (približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 10)

IV. DRUGA PITANJA ZNAČAJNA ZA RAD

Članak 9.

Službenici i namještenici ili njihova obitelj imaju pravo na potporu do visine neoporezivog dijela utvrđenog važećim propisima na dan isplate (Pravilnik o porezu na dohodak) u slijedećim slučajevima:

- smrti zaposlenika
- smrti člana uže obitelji (supružnika, djeteta, roditelja, brata, sestre)
- potpora zbog neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana
- potpora zbog invalidnosti i tjelesnog oštećenja

U slučajevima kada zaposlenik stekne uvjete za mirovinu ima pravo na otpremninu u visini 1/3 prosječne bruto plaće, koja mu je isplaćena unazad tri mjeseca, za svaku navršenu godinu radnog staža u Općini Feričanci.

Otpremnina iz prethodnog stavka se isplaćuje najkasnije u roku 15 dana od dana predočenja Rješenja o ostvarivanju prava na mirovinu.

Službenici i namještenici imaju pravo na jubilarnu nagradu za radni staž do visine neoporezivog dijela utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak na dan isplate u zavisnosti o navršenim godinama radnog staža.

Za vrijeme službenog putovanja u zemlji službenicima i namještenicima pripada:

- dnevnicu do neoporezivog iznosa
- naknada prijevoznih troškova u punom iznosu, a prema vrsti prijevoznog sredstva navedenog u putnom nalogu
- troškovi noćenja u visini stvarnih troškova prema hotelskom računu.

Službenici i namještenici imaju pravo naknade troškova za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u visini neoporezivog iznosa utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak.

Ako se za službeno putovanje koristi javni prijevoz, zaposlenik ima pravo naknade troškova u visini stvarnih troškova.

Službenici i namještenici imaju pravno na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka cijene mjesečne, odnosno pojedinačne autobusne karte.

Odlukom općinskog načelnika, zaposlenici imaju pravo na dodatak na plaću za troškove prehrane-topli obrok.

Sukladno odredbama Zakona o porezu na dohodak, zaposlenici ostvaruju pravo na primitak neoporezive godišnje nagrade čija je visina određena Pravilnikom o porezu na dohodak.

Jednom godišnje, odlukom općinskog načelnika zaposlenici imaju pravo na primitak oporezive godišnje nagrade u vidu "regresa", "božićnice" i "uskrsnice".

Djeca službenika i namještenika koja na datum darivanja nisu starija od 15 godina imaju pravo na dar u naravi ili novcu u neoporezivom iznosu propisanom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Temeljem Pravilnika o porezu na dohodak zaposlenici imaju pravo na primitak dara u naravi u visini neoporezivog iznosa propisanog naprijed navedenim Pravilnikom.

Zaposlenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja, bolovanja do 42 dana i bolničkih dana.

Naknada plaće zbog bolovanja do 42 dana iznosi 85% od osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započelo bolovanje.

U slučaju profesionalne bolesti ili ozljede na radu zaposlenicima pripada naknada plaće u iznosu 100% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započelo bolovanje.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственог upravnog odjela i Vlastitog pogona Općine Feričanci ("Službeni Glasnik Općine Feričanci br. 76/10") te sve njegove izmjene i dopune kao i Pravilnik o radnim odnosima i odgovornosti službenika i namještenika u Jedinственом upravnom odjelu i Vlastitom pogonu Općine Feričanci ("Službeni Glasnik Općine Feričanci br. 01/15") te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u “Službenom glasniku Općine Feričanci.”

OPĆINSKI NAČELNIK

Marko Knežević, prof., v.r.