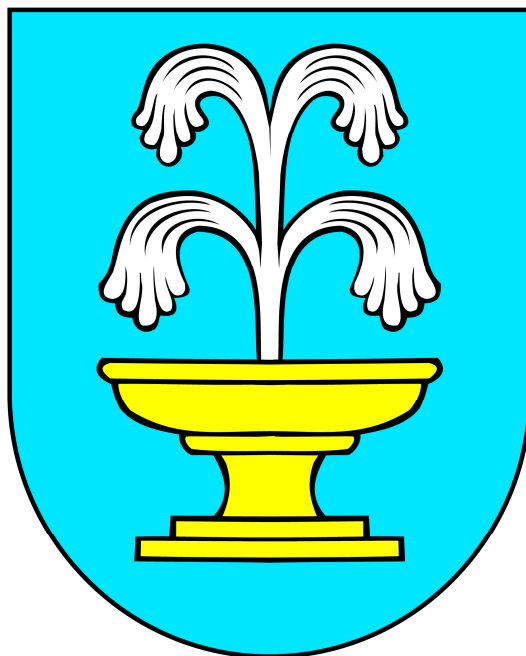


ISSN 1846-4246



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE FUNTANA

Broj: 9/20

Godina: XIV.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE FUNTANA

Funtana-Fontane, 10.06.2020. god.

Broj: 9/20

Godina: XIV.

ISSN 1846-4246

Izdavač: OPĆINA FUNTANA-FONTANE

Uredništvo: B. BORISIJA 2, FUNTANA

Odgovorni urednik: SARA KLARIĆ

Izlazi po potrebi

SADRŽAJ

I. Općinsko vijeće

25.	Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika.....	99
26.	Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o visini koeficijenta i osnovice za obračun plaće Općinskog načelnika i visini naknade za rad zamjenika Općinskog načelnika...	100
27.	Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o naknadama za članove Općinskog vijeća i članove radnih tijela Općinskog vijeća.....	101
28.	Odluka o stjecanju prava vlasništva spremnika za odvojeno prikupljanje otpada bez naknade.....	102

II. Općinski načelnik

11.	Pravilnik o unutarnjem redu.....	103
12.	Odluka o određivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika.....	117

I. Općinsko vijeće**25.**

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10) i članka 40. stavka 1. točke 3. Statuta Općine Funtana – Fontane („Službeni glasnik Općine Funtana“, broj 2/13, 4/15 i 5/18), Općinsko vijeće Općine Funtana – Fontane na prijedlog Općinskog načelnika na sjednici održanoj dana 10. lipnja 2020. godine, donosi

ODLUKU**o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika****Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Funtana – Fontane.

Članak 2.

Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke iznose:

RADNA MJESTA I. KATEGORIJE				
R.B.	Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijent
	Glavni rukovoditelj			
1.		Pročelnik	1.	3,24
RADNA MJESTA II. KATEGORIJE				
R.B.	Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijent
	Viši savjetnik			
2.		Viši savjetnik za pravne poslove	4.	2,70
	Viši stručni suradnik			
3.		Viši stručni suradnik za prostorno uređenje, gradnju i komunalne poslove	6.	2,50
4.		Viši stručni suradnik za financije, proračun i računovodstvo	6.	2,50
5.		Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti i EU projekte	6.	2,35
RADNA MJESTA III. KATEGORIJE				
R.B.	Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijent

	Stručni suradnik			
6.		Stručni suradnik – Tajnik Općinskog vijeća	8.	2,28
	Referent			
7.		Administrativni referent	11.	1,60
8.		Komunalno-prometni redar – referent	11.	1,60
9.		Komunalni redar – referent	11.	1,46
RADNA MJESTA IV. KATEGORIJE				
R.B.	Potkategorija radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Klasifikacijski rang	Koeficijent
	Namještenici II. potkategorije		Razina	
10.		Spremač	2.	13.
				1,00

Članak 3.

Izrazi koji se u ovoj Odluci koriste za osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika („Službeni glasnik Općine Funtana“, broj 5/17 i 11/19).

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Funtana“.

KLASA: 120-01/20-01/1

URBROJ: 2167/07-02/11-20-2

Funtana – Fontane, 10. lipnja 2020.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FUNTANA - FONTANE**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA**

Marin Tonković, v.r.

26.

Na temelju odredbi članka 2., 3., 4. i 6.. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10) te članka 40. stavka 1. točke 3. Statuta Općine Funtana – Fontane („Službeni glasnik Općine Funtana“, broj 2/13, 4/15 i

5/18), Općinsko vijeće Općine Funtana – Fontane na sjednici održanoj dana 10. lipnja 2020. godine donosi

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Odluke o visini koeficijenta i osnovice za obračun plaće Općinskog načelnika i visini naknade za rad zamjenika Općinskog načelnika

Članak 1.

Odluka o visini koeficijenta i osnovice za obračun plaće Općinskog načelnika i visini naknade za rad zamjenika Općinskog načelnika („Službeni glasnik Općine Funtana“ broj 5/17 i 6/20) mijenja se i dopunjuje kako slijedi.

Članak 2.

U članku 3.a iznos: „3.570,50“ zamjenjuje se iznosom: „3.808,54“.

Članak 3.

U članku 8. riječ: „lipnja“ zamjenjuje se riječju: „rujna“, a riječi: „bez izmjene pojedinačnih rješenja“ brišu se.

Članak 4.

U članku 8. dodaju se stavci 2. i 3. koji glase:

„(2) Plaća za lipanj 2020. godine koja se isplaćuje u srpnju 2020. godine, obračunat će se prema odredbama Odluke o visini koeficijenta i osnovice za obračun plaće Općinskog načelnika i visini naknade za rad zamjenika Općinskog načelnika („Službeni glasnik Općine Funtana“, broj 5/17 i 6/20).

(3) Stavci 3.a i 5.a ove Odluke nakon proteka razdoblja primjene, stavljaju se van snage.“

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Funtana.

KLASA: 011-01/20-01/4

URBROJ: 2167/07-02/11-20-2

Funtana – Fontane, 10. lipnja 2020.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FUNTANA

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA

Marin Tonković, v.r.

27.

Na temelju članka 31. 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, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak i 123/17 i 98/19) i članka 40. stavka 1. točke 3. Statuta Općine

Funtana – Fontane („Službeni glasnik Općine Funtana“, broj 2/13, 4/15 i 5/18), Općinsko vijeće Općine Funtana – Fontane na sjednici održanoj dana 10. lipnja 2020. godine donosi

ODLUKU
o izmjeni i dopuni Odluke o naknadama
za članove Općinskog vijeća i članove radnih tijela Općinskog vijeća

Članak 1.

Odluka o naknadama za članove Općinskog vijeća i članove radnih tijela Općinskog vijeća („Službeni glasnik Općine Funtana“, broj 5/17 i 6/20) mijenja se i dopunjuje kako slijedi.

Članak 2.

U članku 1. stavku 2. iza riječi: „kune“ dodaje se riječ: „neto“.

Članak 3.

Članak 12. mijenja se i glasi:

„Stavak 2. članka 1. ove Odluke primjenjuje se od 01. travnja 2020. godine do 30. rujna 2020. godine, a nakon proteka razdoblja primjene, stavlja se van snage.“

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Funtana.

KLASA: 011-01/20-01/5

URBROJ: 2167/07-02/11-20-2

Funtana – Fontane, 10. lipnja 2020.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FUNTANA – FONTANE

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Marin Tonković, v.r.

28.

Na temelju članka 48. stavka 3. 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, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17 i 98/19) i članka 40. stavka 1. točke 3. Statuta Općine Funtana – Fontane („Službeni glasnik Općine Funtana“, broj 2/13, 4/15 i 5/18), Općinsko vijeće Općine Funtana – Fontane na sjednici održanoj dana 10. lipnja 2020. godine donosi slijedeću

ODLUKU

o stjecanju prava vlasništva spremnika za odvojeno prikupljanje otpada bez naknade

Članak 1.

Ovom Odlukom se prihvaća stjecanje prava vlasništva nad spremnicima za odvojeno prikupljanje otpada bez naknade.

Članak 2.

- (1) Osnovu za stjecanje prava vlasništva iz članka 1. ove Odluke čini Ugovor br. 2020/000715 o prijenosu prava vlasništva spremnika za odvojeno prikupljanje otpada bez naknade koji će Općina Funtana – Fontane sklopiti s Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost, OIB: 85828625994, Zagreb, Radnička cesta 80.
- (2) Vrijednost spremnika za odvojeno prikupljanje otpada iz članka 1. ove Odluke iznosi 143.685,18 kuna.

Članak 3.

Ovlašćuje se Općinski načelnik za zaključenje Ugovora iz članka 2. ove Odluke.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Funtana“.

KLASA: 363-01/18-01/56

URBROJ: 2167/07-02/11-20-32

Funtana – Fontane, 10. lipnja 2020.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FUNTANA – FONTANE**PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA**

Marin Tonković, v.r.

II. Općinski načelnik**11.**

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19) te članka 28. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14), Općinski načelnik Općine Funtana – Fontane, na prijedlog pročelnice Jedininstvenog upravnog odjela Općine Funtana – Fontane, dana 10. lipnja 2020. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela Općine Funtana – Fontane (u nastavku: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo Jedininstvenog upravnog odjela Općine

Funtana – Fontane, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu.

Članak 2.

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Funtana – Fontane i drugim propisima

Članak 3.

- (1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe, a u muškom su rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.
- (2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 4.

- (1) Radom Jedinstvenog upravnog odjela rukovodi pročelnik.
- (2) Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u nastavku: pročelnik) organizira i usklađuje rad Jedinstvenog upravnog odjela.
- (3) Za zakonitost i učinkovitost rada Jedinstvenog upravnog odjela pročelnik odgovara Općinskom načelniku.
- (4) U slučaju odsutnosti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, Općinski načelnik će imenovati privremenog pročelnika, odnosno osobu koja će privremeno obavljati dužnost pročelnika do povratka odsutnog pročelnika ili do imenovanja pročelnika temeljem javnog natječaja, iz redova službenika koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto sukladno Uredbi o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovom Pravilniku.
- (5) Općinski načelnik može u svako doba opozvati imenovanje privremenog pročelnika.

Članak 5.

- (1) Godišnji plan i program rada Jedinstvenog upravnog odjela donosi, uz prethodnu suglasnost Općinskog načelnika, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.
- (2) Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga Jedinstvenog upravnog odjela.
- (3) Prijedlog godišnjeg programa za slijedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja Općinskom načelniku do 15. listopada tekuće godine, odnosno najkasnije uz prijedlog proračuna za iduću godinu.
- (4) Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi plana i programa iz stavka 1. ovog članka s obzirom na poslove i radne zadaće koje izvršavaju.

Članak 6.

- (1) Izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela i podnosi ga Općinskom načelniku na usvajanje najkasnije do 15. veljače tekuće godine.
- (2) Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela dužni su sudjelovati u izradi izvješća iz stavka 1. ovog članka s obzirom na poslove i radne zadaće koje izvršavaju.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima, etičkim kodeksom, pravilima struke te uputama pročelnika.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA**Članak 8.**

- (1) 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 i ovim Pravilnikom.
- (2) Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom.
- (3) Na radno mjesto navedeno u članku 10., točka 2. ovog Pravilnika za koje je kao uvjet za raspored na radno mjesto određen položen pravosudni ispit, može se rasporediti osoba koja ne zadovoljava navedeni uvjet, ali ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda na radno mjesto položi pravosudni ispit.
- (4) Na radno mjesto navedeno u članku 10., točka 8. ovog Pravilnika za koje je kao uvjet za raspored na radno mjesto određen završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, može se rasporediti osoba koja ne zadovoljava navedeni uvjet, ali ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda na radno mjesto završi program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara.
- (5) Na radna mjesta navedena u članku 10., točke 6., 7. i 8. ovog Pravilnika za koje je kao uvjet za raspored na radno mjesto položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani, može se rasporediti osoba koja ne zadovoljava navedeni uvjet, ali ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, uz uvjet da u roku od 12 mjeseci od dana rasporeda na radno mjesto položi stručni ispit za djelatnike u pismohrani.
- (6) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 9.

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

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 10.**

Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственном upravnom odjelu sadrži popis radnih mjesta, opis radnih mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu te stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta, kako slijedi:

1.	PROČELNIK			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.

Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
rukovodi radom odjela, osigurava zakonit rad odjela, planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar odjela	20
provodi i osigurava izvršenje odluka Općinskog vijeća	10
prati i nadzire primjenu zakonskih propisa te daje prijedloge za primjenu istih	10
donosi rješenja u upravnim postupcima iz nadležnosti odjela	10
odgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje upravnog odjela	10
predlaže pokretanje sudskih sporova radi naplate općinskih prihoda	10
po ovlaštenju Općinskog načelnika donosi akte iz nadležnosti Jedinственоg upravnog odjela	10
izrađuje program rada odjela te podnosi izvješća	3
razmatra predstavke i pritužbe na rad službenika i namještenika Jedinственоg upravnog odjela	3
izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Jedinственоg upravnog odjela	4
obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim aktima Općine kao i poslove po nalogu Općinskog načelnika	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iznimno: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu			
2.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
	II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema nacрте općih akata te kontrolira usklađenost općih i pojedinačnih akata sa zakonom				15
rješava imovinsko-pravne odnose pri raspolaganju nekretninama				15
zastupa Općinu pred tijelima sudbene vlasti i drugim tijelima te izrađuje nacрте svih podnesaka u tim postupcima				15
poduzima sve radnje za pokretanje ovrhe po osnovi neplaćenih općinskih poreza i drugih potraživanja				10
prati zakone i druge propise				10
izrađuje prijedloge ugovora iz nadležnosti Jedinственоg upravnog odjela				10
izrađuje rješenja o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika				5
vodi evidencije i provodi postupke javne nabave				10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta				
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu			
Složenost poslova	stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata			
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja			
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I KOMUNALNE POSLOVE			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema nacрте općih akata iz oblasti prostornog uređenja, gradnje, komunalnog gospodarstva i zaštite okoliša te prati problematiku i propise iz tih oblasti, Općinskom načelniku i pročelniku predlaže mjere, sredstva i akte za njegovo unapređenje				20
obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja				20
vodi katastarsku evidenciju prostora, te obavlja poslove vezane uz uvođenje GIS-a				5
obavlja poslove vezane uz gospodarenje javnim površinama				10
vodi poslove održavanja i izgradnje komunalnih objekata i infrastrukture				5
priprema nacрте općih akata iz oblasti gospodarenja stambenim i poslovnim prostorima				5
odgovoran je za pravilno i zakonito donošenje prostorno-planske dokumentacije				10
sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa pri raspolaganju nekretninama				10
obavlja poslove komunalnog redara u njegovoj odsutnosti				5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta				
Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, geodetske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu			
Složenost poslova	stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela			

Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE, PRORAČUN I RAČUNOVODSTVO			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati propise iz područja financija, proračuna i računovodstva				5
izrađuje prijedlog proračuna, izrađuje financijska izvješća i izvješća o izvršenju proračuna				20
obavlja poslove financijskog knjigovodstva				10
sudjeluje u pripremi nacrta ugovora o sufinanciranju raznih programa iz područja javnih potreba, koordinira s proračunskim korisnicima				5
sudjeluje u izradi nacrta rješenja o provođenju postupaka prisilne naplate				5
obavlja poslove platnog prometa, likvidature, vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa te blagajnu				20
vrši obračun plaća i drugog dohotka				5
vodi materijalno knjigovodstvo, evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara				5
izrađuje odgovarajuću analitičku dokumentaciju				5
provodi postupke jednostavne nabave				10
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta				
Potrebno stručno znanje	stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu			
Složenost poslova	stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela			

Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I EU PROJEKTE			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
	II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja				5
predlaže rješenja u jednostavnijim stvarima u granicama dobivene ovlasti				5
dostavlja akte na nadzor i objavu				10
prati natječaje koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz EU fondova				15
s drugim subjektima priprema projekte za participaciju u raspisanim natječajima				10
u suradnji s drugim službenicima izrađuje dokumentaciju potrebnu za izradu projekta, prati razvoj projekta od početka do realizacije				10
prati problematiku i propise iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, kulture, socijalne skrbi, sporta i drugih društvenih djelatnosti				10
priprema nacрте općih akata iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, kulture, socijalne skrbi, sporta i drugih društvenih djelatnosti				20
predlaže Općinskom načelniku i pročelniku mjere, sredstva i akte za unapređenje poslova iz oblasti društvenih djelatnosti i informiranja				5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta				

Potrebno stručno znanje	magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu			
Složenost poslova	stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela			
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			
6.	STRUČNI SURADNIK – TAJNIK OPĆINSKOG VIJEĆA			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
	III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja			5	
predlaže rješenja u jednostavnijim stvarima u granicama dobivene ovlasti			5	
sudjeluje u pripremi sjednica Općinskog vijeća te vodi i izrađuje zapisnik			10	
izrađuje pismene otpравke akata sa sjednica Općinskog vijeća te dostavlja akte na nadzor i objavu			10	
vodi evidenciju o postavljenim pitanjima vijećnika i brine za pravovremenu dostavu odgovora			3	
vodi evidenciju o nagrađenima Općine			2	
vodi i izrađuje zapisnike radnih tijela Općinskog vijeća			5	
vodi poslove arhive i skrbi o arhivskom materijalu, vodi poslove pisarnice			10	
vrši protokolarne poslove za potrebe Općinskog načelnika i pročelnika			5	
prati problematiku i propise iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, kulture, socijalne skrbi, sporta i drugih društvenih djelatnosti			10	

priprema nacрте općih akata iz oblasti predškolskog i školskog obrazovanja, kulture, socijalne skrbi, sporta i drugih društvenih djelatnosti	20
predlaže Općinskom načelniku i pročelniku mjere, sredstva i akte za unapređenje poslova iz oblasti društvenih djelatnosti i informiranja	5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni ispit, položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu
Složenost poslova	stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
7.	ADMINISTRATIVNI REFERENT
Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu	
	Kategorija radnog mjesta
	Potkategorija radnog mjesta
	Razina
	Klasifikacijski rang
	III.
	Referent
	-
	11.
Opis poslova radnog mjesta	
Opis poslova	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zaprima pismena (podneske i akte) i upisuje u propisane očevidnike	20
obavlja poslove arhive i elektroničke pohrane podataka	40
otprema akte	5
obavlja poslove umnažanja i dostave materijala	5
obavlja i druge uredske i administrativne poslove	5
priprema manje složene prijedloge zaključaka i dopisa	10
vodi razne evidencije i dokumentaciju	5
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta				
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke te ugostiteljsko-turističke struke u četverogodišnjem trajanju, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani, aktivno znanje talijanskog, engleskog ili njemačkog jezika, poznavanje rada na računalu			
Složenost poslova	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
8.	KOMUNALNO-PROMETNI REDAR – REFERENT			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
	III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
provodi nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red			40	
obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu			10	
poduzima i druge radnje i mjere u okviru ovlaštenja određenih posebnim propisima			10	
obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama			10	
upravlja prometom te obavlja nadzor i premještanje nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila			10	
brine o održavanju i ispravnosti voznog parka			2	
obavlja poslove administrativnog referenta u njegovoj odsutnosti			8	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta				

Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, odnosno gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, završen program osposobljavanja za obavljanje poslova prometnog redara, položen vozački ispit B kategorije, zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova, položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani, aktivno znanje talijanskog, engleskog ili njemačkog jezika, poznavanje rada na računalu			
Složenost poslova	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
9.	KOMUNALNI REDAR – REFERENT			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
	III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
provodi nadzor nad provedbom propisa kojima se uređuje komunalni red			60	
obavlja radnje u upravnom postupku sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu			15	
poduzima i druge radnje i mjere u okviru ovlaštenja određenih posebnim propisima			15	
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika			10	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta				
Potrebno stručno znanje	srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, odnosno gimnazijskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, aktivno znanje talijanskog, engleskog ili njemačkog jezika, poznavanje rada na računalu			

Složenost poslova	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
Samostalnost u radu	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
10.	SPREMAČ			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
	Kategorija radnog mjesta	Potkategorija radnog mjesta	Razina	Klasifikacijski rang
	IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta				
Opis poslova				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove održavanja čistoće u upravnoj zgradi Općine Funtana i drugim prostorima u vlasništvu Općine				70
obavlja poslove održavanja čistoće u drugim prostorima u vlasništvu Općine				20
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika				10
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta				
Potrebno stručno znanje	niža stručna sprema ili osnovna škola			
Složenost poslova	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluke	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi			

Članak 11.

Pored navedene sistematizacije radnih mjesta, a u svrhu pripreme i provedbe projekata koji se financiraju iz EU, nacionalnih i drugih fondova, mogu se osnivati projektni timovi i imenovati voditelji projekata, te dodjeljivati odgovarajući poslovi članovima projektnih timova koji nisu u opisu poslova pojedinih radnih mjesta.

Članak 12.

Osobe bez radnog iskustva u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci, kao i osobe s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž, mogu se primiti u službu i

rasporediti isključivo kao vježbenici sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje u tekstu: ZSN).

Članak 13.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnoga stručnog ispita sukladno odredbama ZSN, kojima se propisuju prava i obveze vježbenika, u Jedinствeni upravni odjel mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa sukladno ZSN.

Članak 14.

Svi zaposlenici dužni su:

- pratiti propise, opće akte i stručnu literaturu, usavršavati se i sudjelovati u stručnim oblicima usavršavanja,
- jačati svijest o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, te pravilnoj primjeni općih propisa,
- predlagati opće akte i sudjelovati u radu izvršnog i predstavničkog tijela i njihovih radnih tijela, te drugih tijela kada je to u interesu Općine,
- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika i pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu i drugim propisima.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 15.

- (1) U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.
- (2) Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je za vođenje tog postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
- (3) Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 16.

- (1) Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje Općinsko načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom.
- (2) Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Jedinственоg upravnog odjela te na mrežnoj stranici.

VII. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 17.

- (1) Službenik ili namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti sukladno ZSN.
- (2) Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.
- (3) Teške povrede službene dužnosti propisane su člankom 46. ZSN, a lake povrede službene dužnosti uz one propisane člankom 45. ZSN su i
 1. odbijanje stručnog usavršavanja i osposobljavanja,

2. nepoštivanje nalogu nadređene ovlaštene osobe,
3. neizvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga nakon tri uzastopna upozorenja (dva usmena i treći pisani nalog) od strane pročelnika,
4. nekorektan odnos prema službenicima, namještenicima i strankama u toku rada,
5. nemaran i nesavjestan odnos prema sredstvima rada,
6. korištenje facebook-a i drugih društvenih mreža u privatne svrhe tijekom radnog vremena,
7. neovlašteno davanje informacija iz djelokruga Općine trećim osobama,
8. osobito blagi slučaj djela koja sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46. točkama 1., 2., 3., 6. i 11. ZSN, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

- (1) Zaposlenici zatečeni na radu u Jedinственном upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, rasporedit će se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom ako udovoljavaju uvjetima za raspored na to radno mjesto, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali.
- (2) Rješenja o rasporedu na radna mjesta ili rješenja o stavljanju na raspolaganje donijet će se u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
- (3) Do donošenja rješenja iz stavka 2. ovog članka službenici i namještenici nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu i njegove izmjene i dopune („Službeni glasnik Općine Funtana“, broj 5/17 i 12/19).

Članak 20.

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

KLASA: 023-01/20-01/18

URBROJ: 2167/07-03/11-20-6

Funtana – Fontane, 10. lipnja 2020.

OPĆINSKI NAČELNIK
Mladen Grgeta, v.r.

12.

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 28/10) i članka 57. Statuta Općine Funtana – Fontane („Službeni glasnik Općine Funtana“, broj 2/13, 4/15 i 5/18), Općinski načelnik Općine Funtana – Fontane donosi

ODLUKU
o određivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika

Članak 1.

Ovom odlukom utvrđuje se osnovica za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Funtana – Fontane.

Članak 2.

- (1) Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika određuje se u bruto iznosu od 4.760,67 kuna.
- (2) Iznimno od prethodnog stavka ovog članka, u svrhu očuvanja likvidnosti sredstava proračuna Općine Funtana – Fontane uslijed nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje ugrožava život i zdravlje građana, imovinu veće vrijednosti, znatno narušava okoliš, narušava gospodarsku aktivnost ili uzrokuje znatnu gospodarsku štetu, osnovica za obračun plaće službenika i namještenika za razdoblje od 01. srpnja 2020. godine do 30. rujna 2020. godine, određuje se u bruto iznosu od 4.046,57 kuna.

Članak 3.

- (1) Plaća za lipanj 2020. godine koja se isplaćuje u srpnju 2020. godine, obračunat će se prema odredbama Odluke o određivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika („Službeni glasnik Općine Funtana“, broj 6/20).
- (2) Stavak 2. članka 2. ove Odluke nakon proteka razdoblja primjene, stavlja se van snage.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o određivanju osnovice za obračun plaće službenika i namještenika („Službeni glasnik Općine Funtana“, broj 6/20).

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Funtana.

KLASA: 120-01/20-01/2

URBROJ: 2167/07-03/11-20-1

Funtana – Fontane, 10. lipnja 2020.

OPĆINSKI NAČELNIK
Mladen Grgeta, v.r.