Na osnovu članka 9. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19), članka 40. Statuta Općine Erdut („Službeni glasnik Općine Erdut“ broj: 91/21.,97/23. i 99/23) a sukladno Proračunu Općine Erdut za 2025.g. i projekcijama za 2026. i 2027.g, (Službeni glasnik općine Erdut 105/24) načelnik Općine Erdut, dana 30.12.2024. godine donosi

PLAN PRIJEMA

U SLUŽBU U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU ZA 2025.G.

I

Ovim planom Prijema utvrđuje se stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Erdut i prijem u službu službenika u 2025.g.

II

Utvrđuje se da je u Jedinstvenom upravnom odjelu sistematizirano ukupno 12 radnih mjesta od kojih je popunjeno 9 na neodređeno vrijeme a 1 na određeno vrijeme.

III

U Jedinstvenom upravnom odjelu u 2025.g. sukladno predviđenim sredstvima u Općinskom Proračunu za 2025.g. i projekcijama za 2026. i 2027., planira se prijem na određeno vrijeme:

Jednog službenika : **Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti -VJEŽBENIK,** magistar struke ili stručni specijalist društvene struke bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž.

POSEBNI UVJETI: posjedovanje ECDL certifikata ili drugi jednakovrijedan dokaz o znanju rada na računalu

Na osnovu ovog plana prijema popunit će se radno mjesto putem javnog natječaja.

IV

Plan prijema u službu stupu na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasniku Općine Erdut.

KLASA: 112-01/24-01/7

URBROJ: 2158-18-02-24-1

NAČELNIK

Jugoslav Vesić, v.r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Na osnovu 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), članka 40. Statuta Općine Erdut („Službeni glasnik Općine Erdut“ broj: 91/21, 97/23. i 99/23) i članka 3. st. 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Erdut ( „Službeni glasnik Općine Erdut“ broj 90/21 ) općinski načelnik Općine Erdut na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, dana 16.01.2025. godine donosi

**P R A V I L N I K**

**o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela**

**Općine Erdut**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Erdut (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se upravljanje i organizacija poslova u Jedinstvenom upravnom odjelu, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih službenika i namještenika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova te druga pitanja značajna za rad u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Erdut.

**Članak 2.**

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

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i u potpisu službenih dokumenata te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu osobe raspoređene na to radno mjesto.

**II. UNUTARNJI USTROJ**

**Članak 3.**

Jedinstveni upravni odjel se ustrojava kao jedinstvena cjelina.

Sredstva za rad Jedinstvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Erdut.

**Članak 4.**

Jedinstveni upravni odjel obavlja poslove utvrđene odredbama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Erdut, Statutom Općine Erdut, zakonima i drugim općim aktima i propisima.

Osim poslova iz stavka 1. ovog članka Jedinstveni upravni odjel obavlja i poslove iz upravnih područja, društvenih djelatnosti, gospodarstva, financija, komunalno stambenih djelatnosti, zaštite okoliša te gospodarenja otpadom, prometa i veza, imovinsko pravnih odnosa, upravljanja nekretninama na području općine, kao i druge poslove koji su zakonom, drugim propisima i općim aktima stavljeni u nadležnost općine kao jedinice lokalne samouprave.

Jedinstveni upravni odjel obavlja stručne, opće, administrativno tehničke i druge poslove za potrebe općinskog vijeća, načelnika i njihovih radnih tijela.

**III. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJE U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU**

**Članak 5.**

Jedinstvenim upravnim odjelom upravlja i rukovodi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljem tekstu: pročelnik), kojega na temelju javnog natječaja, imenuje općinski načelnik Općine Erdut.

Pročelnik organizira i usklađuje rad u Jedinstvenom upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti Jedinstvenog upravnog odjela, poduzima mjere za osiguranje efikasnog poslovanja Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima i namještenicima upute za rad, predlaže donošenje Pravilnika o unutarnjem redu i drugih akata za čije je predlaganje ovlašten, donosi akte sukladno posebnim zakonima, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika u službi i o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, odlučuje o pravima i obvezama službenika, provodi postupke zbog povrede službene dužnosti i ocjenjuje službenike i namještenike, u skladu sa zakonom, drugim propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i drugim općim i pojedinačnim aktima Općine Erdut i ovim Pravilnikom, te ima i druge ovlasti utvrđene posebnim zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

**Članak 6.**

U slučaju da je radno mjesto pročelnika upražnjeno ili da je pročelnik privremeno odsutan, općinski načelnik radi osiguranja neometanog i kontinuiranog rada Jedinstvenog upravnog odjela može rješenjem privremeno ovlastiti nekog od službenika u Jedinstvenom upravnom odjelu koji ispunjava sve stručne uvjete za radno mjesto pročelnika propisane pravilnikom o unutarnjem redu, da do imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja odnosno do povratka privremeno odsutnog pročelnika, obavlja poslove pročelnika u Jedinstvenom upravnom odjelu.

**Članak 7.**

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Erdut, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela.

**IV. RASPORED NA RADNA MJESTA**

**Članak 8.**

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom i drugim propisima, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (dalje: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba se može rasporediti na radno mjesto službenika i ako nema položen državni ispit, uz uvjet da je isti dužna položiti u roku od 1 (jedne) godine od dana prijma u službu. Službenik koji ima položen pravosudni ispit nije dužan polagati državni ispit.

**Članak 9.**

Za prijam u službu i popunjavanje slobodnih radnih mjesta prethodno moraju biti osigurana sredstva u proračunu Općine Erdut.

Postupak prijma u službu u Jedinstveni upravni odjel može se provesti samo u skladu s Planom prijma u službu, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik, na prijedlog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Erdut za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

**V. POPISI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI ZA RASPORED NA RADNA MJESTA, TE BROJ IZVRŠITELJA**

**Članak 10.**

Sistematizacijom radnih mjesta u Jedinstvenom upravnom odjelu utvrđuju se radna mjesta, stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadaća pojedinog radnog mjesta, te broj izvršitelja.

Sistematizacija radnih mjesta iz stavka 1. ovog članka predstavlja Dodatak I. ovom Pravilniku i sastavni je dio ovog Pravilnika.

**Članak 11.**

Službenici i namještenici primaju se u službu, u pravilu, na neodređeno vrijeme uz obvezni probni rad u trajanju 90 dana.

Načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

**Članak 12.**

Pod pojmom »poznavanje rada na računalu» u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se poznavanje rada u uobičajenim operativnim sustavima i programima do razine oblikovanja tekstova, kalkulacija, izrada grafikona, tablica i njihovog ispisa.

Poznavanje rada na računalu dokazuje se pisanom izjavom o poznavanju rada na računalu.

Ako se tijekom probnog rada utvrdi da kandidat ne vlada računalnim programima otkazat će se služba istekom probnog rada.

**VI. PRIJAM U SLUŽBU**

**Članak 13.**

U službu u Jedinstvenom upravnom odjelu može biti primljena osoba koja, pored uvjeta utvrđenih Zakonom, ispunjava uvjete određene ovim Pravilnikom.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik ili druga ovlaštena službena osoba.

O imenovanju i razrješenju pročelnika te drugim pravima i obvezama pročelnika, odlučuje rješenjem općinski načelnik.

**Članak 14.**

Postupak prijma u službu može se provesti samo u skladu s planom prijma u službu za svaku kalendarsku godinu, osim u slučaju prijma u službu na određeno vrijeme i popune radnog mjesta koje je ostalo upražnjeno nakon donošenja plana za tekuću godinu.

Plan prijma u službu utvrđuje općinski načelnik u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna Općine Erdut za kalendarsku godinu na koju se plan odnosi.

**Članak 15.**

Opći uvjeti za prijam u službu su:

1. punoljetnost

2. hrvatsko državljanstvo

3. zdravstvena sposobnost.

Osim uvjeta iz stavka 1. ovog Pravilnika, primijenit će se i članak 12. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj ( regionalnoj ) samoupravi, a kojim su propisani posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto sukladno ovom Pravilniku (određena stručna sprema i struka, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje određenog stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).

Obvezni posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radna mjesta su odgovarajuća stručna sprema i struka.

**Članak 16.**

Ne može se primiti u službu osoba protiv koje se vodi kazneni postupak ili koja je pravomoćno osuđena za kazneno djelo protiv:

- života i tijela,

- slobode i prava čovjeka i građanina,

- Republike Hrvatske,

- vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,

- spolne slobode i spolnog ćudoređa,

- braka, obitelji i mladeži,

- imovine,

- sigurnosti pravnog prometa i poslovanja,

- pravosuđa,

- vjerodostojnosti isprava,

- službene dužnosti,

- javnog reda.

Odredbe stavka 1. ovog članka ne odnose se na osobu kod koje je nastupila rehabilitacija u skladu s posebnim zakonom.

**Članak 17.**

U službu ne može biti primljena osoba kojoj je prestala služba u upravnom tijelu lokalne jedinice zbog:

a) teške povrede službene dužnosti u razdoblju od 4 godine od prestanka službe

b) nezadovoljavanja na probnom radu u razdoblju od 4 godine od prestanka službe.

**Članak 18.**

U službu na neodređeno vrijeme prima se putem javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj). Natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, a može se objaviti i u dnevnom ili tjednom tisku.

**Članak 19.**

Natječaj se ne provodi:

– kod prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,

– kod zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni ispit,

– kod prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Erdut.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijma u službu osobe zaposlene u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge lokalne jedinice.

Prijam u službu iz stavka 2. ovoga članka provodi se na temelju pisanog sporazuma između pročelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tad radila, uz njezin prethodni pristanak.

**Članak 20.**

Službenika ili namještenika se u službu na određeno vrijeme prima putem oglasa koji se obavezno objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje, a može se objaviti i u jednom dnevnom ili tjednom listu.

Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana od dana objave oglasa kod nadležne službe za zapošljavanje.

Za popunjavanje slobodnoga radnog mjesta na određeno vrijeme oglas se ne mora objaviti ako u Jedinstvenom upravnom odjelu ima službenika primljenih na određeno vrijeme koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

**Članak 21.**

Postupak natječaja provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje pročelnik.

Postupak natječaja za imenovanje pročelnika provodi povjerenstvo koje posebnim rješenjem imenuje općinski načelnik.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Stručnu i administrativnu potporu Povjerenstvu pruža Jedinstveni upravni odjel.

Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune;

- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete

propisane natječajem;

- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti;

- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti;

- provodi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata,

s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

**Članak 22.**

Natječaj mora sadržavati:

- naznaku da se osoba prima u Jedinstveni upravni odjel Općine Erdut,

- Općina Erdut, Jedinstveni upravni odjel,

- naziv radnog mjesta,

- opći i posebni uvjeti za prijam u službu i raspored na radno mjesto,

- trajanje probnog rada,

- trajanje vježbeničkog staža (ako se primaju vježbenici),

- obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata,

- isprave koje se treba priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta,

- adresu na koju se mogu podnijeti prijave na natječaj,

- rok za podnošenje prijave,

- rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja.

U natječaju se mora navesti da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 16. i 17. ovog Pravilnika.

**Članak 23.**

Rok za podnošenje prijava po natječaju ne smije biti kraći od osam dana, ni duži od 15 dana od dana objave u „Narodnim novinama“.

**Članak 24.**

U natječaju se mora naznačiti *web*-stranica na kojoj su navedeni opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta koje se popunjava, način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata i iz kojeg područja te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za tu provjeru.

U natječaju se mora naznačiti da će se na *web*-stranici iz stavka 1. ovog članka i na oglasnoj ploči upravnog tijela objaviti vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet (5) dana prije održavanja provjere.

Prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja.

Smatra se da je kandidat, koji nije pristupio prethodno provjeri znanja, povukao prijavu na natječaj.

Prethodna provjera znanja i sposobnosti kandidata obavlja se putem pisanog testiranja i intervjua, a po potrebi i praktičnim radom.

Za svaki dio provjere iz stavka 5. ovog pravilnika kandidatima se dodjeljuje određeni broj bodova od 0 do 10.

Intervju se provodi samo s kandidatima koji su ostvarili najmanje 50 % bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti kandidata na provedenom testiranju i provjeri praktičnog rada, ako je ta provjera provedena.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata povjerenstvo za provedbu natječaja utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova.

Za izabranog kandidata donosi se rješenje o prijmu u službu.

Rješenje o imenovanju pročelnika donosi načelnik.

U rješenju se obvezno navode:

1. ime i prezime
2. stručna sprema i struka
3. ukupni radni staž
4. radni staž u struci
5. radno mjesto na koje se prima
6. vrijeme trajanja službe
7. trajanje probnog rada,
8. podatak o položenom državnom ispitu, odnosno roku za polaganje državnog ispita, ako ispit nije položen.

Rješenje o prijmu u službu donosi se najkasnije u roku 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor. U tom slučaju, kao i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi ni jedan kandidat, donosi se odluka o poništenju natječaja.

**Članak 25.**

Rješenje o prijmu u službu izabranog kandidata, odnosno rješenje o imenovanju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, dostavlja se kandidatima prijavljenim na natječaj.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka kandidat koji nije primljen u službu može podnijeti žalbu općinskom načelniku. Žalba odgađa izvršenje rješenja o prijemu u službu.

Protiv rješenja o imenovanju pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja o imenovanju.

**Članak 26.**

Prilikom prijama u službu na neodređeno vrijeme za sva radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, utvrđuje se obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službeniku i namješteniku koji na probnom radu nije zadovoljio otkazuje se služba, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je službenik i namještenik zadovoljio na probnom radu.

**Članak 27.**

Po izvršnosti rješenja o prijmu u službu donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, u kojem se navode podaci o kandidatu primljenom u službu (ime i prezime, stručna sprema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci) i to:

1. radno mjesto na koje se raspoređuje,
2. vrijeme trajanja službe,
3. trajanje probnog rada,
4. datum početka rada,
5. podaci o plaći,
6. podatak o položenom državnom ispitu, odnosno rok za polaganje državnog ispita ako ga nije položio.

**Članak 28.**

Osoba primljena u službu počinje ostvarivati prava u vezi sa službom danom početka rada utvrđenim rješenjem o rasporedu.

Dan početka rada utvrđen rješenjem o rasporedu na radno mjesto može se iz opravdanih razloga odgoditi za određeno vrijeme, o čemu se donosi posebno rješenje.

Ako osoba primljena u službu ne počne raditi određenog dana, smatra se da je odustala od prijama u službu i rasporeda na radno mjesto.

**Članak 29.**

Službenik ili namještenik može biti primljen u službu na određeno vrijeme radi obavljanja privremenih poslova, poslova čiji se opseg privremeno povećao i zamjene duže odsutnog službenika ili namještenika.

Služba na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao može trajati najduže šest mjeseci i može se produžiti za još šest mjeseci.

Služba na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili namještenika može trajati do povratka odsutnog službenika ili namještenika na posao, odnosno prestanka njegove službe.

U slučaju predvidivog trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obvezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Služba na određeno vrijeme ne može postati služba na neodređeno vrijeme, osim ako Zakonom nije drugačije određeno.

**VII. VJEŽBENICI**

**Članak 30.**

Radi stjecaja radnog iskustva i osposobljavanja za samostalan rad u službu se može primiti vježbenik sukladno Planu prijema u službu.

Vježbenik se prima u službu na određeno vrijeme u trajanju vježbeničkog staža.

**Članak 31.**

Vježbenik ima mentora koji prati njegov rad.

Mentora imenuje pročelnik iz reda službenika koji ima najmanje istu stručnu spremu kao vježbenik.

Mentor za svoj rad ima pravo na naknadu, a Odluku o tome donosi Općinski načelnik.

**Članak 32.**

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

Osobe iz stavka 1. ovoga članka nemaju status službenika.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa obavlja se na temelju ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, kojeg u pisanom obliku sklapaju pročelnik i osoba iz stavka 1. ovog članka.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se opći propisi o radu.

1. **RADNO VRIJEME**

**Članak 33.**

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme počinju sa radom u 7,00 sati i završavaju u 15,00 sati.

O prisutnosti na radu vodi se službena evidencija.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta u vremenu od 10,30 do 11,00 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 4. ovog članka ubraja se u radno vrijeme službenika i namještenika.

**Članak 34.**

Službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

1. **ODMORI I DOPUSTI**

**Članak 35.**

Službenici i namještenici imaju pravo u svakoj kalendarskoj godini na godišnji odmor u trajanju od 20 do najviše 30 radnih dana, bez obzira na to je li službenik, odnosno namještenik uposlen na neodređeno ili određeno vrijeme.

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

Vježbenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 20 radnih dana.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani, sukladno odredbama članka 3. Zakona o blagdanima, spomendanu i neradnim danima u Republici Hrvatskoj.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se ni razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlašteni liječnik.

**Članak 36.**

Službenik ili namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe, odnosno rada, između dva radna odnosa duže od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Ukoliko se službenik ili namještenik zaposli na određeno radno vrijeme, nakon isteka 6 mjeseci neprekidnog rada ima pravo na godišnji odmor za tu kalendarsku godinu pod istim uvjetima kao i službenik i namještenik koji radi na neodređeno radno vrijeme.

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

**Članak 37.**

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

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na

godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada

- ako mu radni odnos prestaje prije nego navrši 6 mjeseci neprekidnog rada

- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

Iznimno iz stavka 1. ovog članka, službenik ili namještenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

**Članak 38.**

Ukupan broj dana godišnjeg odmora utvrđuje se na taj način da se na zakonski minimum od 20 radnih dana pribrajaju dani prema sljedećim kriterijima:

- uvjeti rada

- ostvareni rezultati

- složenost poslova

- radni staž

- socijalni uvjeti.

Ako se na ovakav način utvrdi broj dana godišnjeg odmora veći od utvrđenog maksimuma, službenik ili namještenik ima pravo na godišnji odmor od 30 dana.

**Članak 39.**

Trajanje godišnjeg odmora prema kriterijima utvrđenima člankom 42. stavak 1. ovog Pravilnika utvrđuje se kako slijedi:

1. Prema uvjetima rada:

- rad na rukovodećim poslovima – 2 dana.

2. Prema ostvarenim rezultatima:

- službenik ocijenjen ocjenom „odličan“ – 3 dana

- službenik ocijenjen ocjenom „vrlo dobar“ – 2 dana

- službenik ocijenjen ocjenom „dobar“ 1 – dan.

3. Prema složenosti poslova i stupanj stručne spreme:

- zaposlenik VSS – 4 dana

- zaposlenik VŠS – 3 dana

- zaposlenik SSS – 2 dana

- zaposlenik NSS i NKV – 1 dan.

4. Prema radnom stažu:

- 1 - 4 godine – 1 dan

- 5 - 9 godina – 2 dana

- 10 - 14 godina – 3 dana

- 15 - 19 godina – 4 dana

- 20 - 24 godine – 5 dana

- 25 - 29 godina – 6 dana

- 30 - 34 godine – 7 dana

- 35 i više godina radnog staža – 8 dana.

5. Prema socijalnim uvjetima:

- roditelj, posvojitelj ili skrbnik za svako malodobno dijete – 2 dana

- roditelj, posvojitelj ili skrbnik invalidnog djeteta – 3 dana

- osoba sa invaliditetom – 3 dana

- samohrani roditelj – 2 dana.

**Članak 40.**

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje općinski načelnik na prijedlog pročelnika Planom korištenja godišnjih odmora, uvažavajući potrebe poslova i po mogućnosti interes službenika i namještenika da godišnji odmor iskoriste odjednom ili u dva dijela.

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

Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Plan korištenja godišnjih odmora donosi se početkom kalendarske godine, a najkasnije do 30. ožujka tekuće godine.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, ako time bitno ne remeti proces rada i uz obvezu da o tome izvijesti pročelnika jedan dan prije korištenja odmora.

Službenici i namještenici se ne mogu odreći prava na godišnji odmor.

**Članak 41.**

Na temelju Plana korištenja godišnjih odmora, a najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora, pročelnik donosi rješenje o korištenju godišnjeg odmora za službenike i namještenike.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora za pročelnika donosi općinski načelnik.

Protiv rješenja pročelnika o korištenju godišnjeg odmora službenika i namještenika može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, ako Zakonom nije drugačije određeno.

Općinski načelnik odlučuje o žalbi u roku 30 dana od primitka žalbe.

Protiv rješenja općinskog načelnika o korištenju godišnjeg odmora za pročelnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

**Članak 42.**

Službenik i namještenik imaju pravo na dopust tijekom jedne kalendarske godine uz naknadu plaće za:

- zaključenje braka – 5 dana

- rođenje djeteta – 5 dana

- smrt supružnika, djeteta, roditelja ili osoba s kojima živi u istom domaćinstvu – 5 dana

- smrt ostalih članova obitelji – 2 dana

- selidbu na udaljenost veću od 50 km – 3 dana

- selidbu u istom mjestu – 2 dana

- u slučaju prirodne nepogode – 5 dana

- u slučaju teške bolesti supružnika, roditelja, djeteta – 3 dana

- za potrebe stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili polaganja ispita – 7 dana

- kao dobrovoljni davatelj krvi – 2 dana.

Službenik i namještenik imaju pravo na plaćeni dopust za svaki slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je zaposlenik dao krv.

**Članak 43.**

Kada je službenik, temeljem odluke općinskog načelnika upućen na obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje ili specijalizaciju, ima pravo na dopust uz naknadu plaće i više od sedam radnih dana, odnosno onoliko dana koliko je utvrđeno prethodno navedenom odlukom.

Odlukom iz stavka 1. ovog članka mogu se utvrditi i dodatne pogodnosti (snošenje troškova školovanja, u cijelosti ili u određenom dijelu tih troškova).

Temeljem navedene odluke zaključuje se ugovor o međusobnim pravima i obvezama.

**Članak 44.**

Službeniku i namješteniku se temeljem zahtjeva može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- njega člana uže obitelji,

- izgradnja ili popravak kuće ili stana,

- liječenje na vlastiti trošak,

- posjet članovima obitelji u inozemstvu,

- obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje na vlastiti trošak.

1. **PLAĆA I DODACI NA PLAĆE**

**Članak 45.**

Službenik i namještenik ima pravo na plaću u visini utvrđenoj Odlukom o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela, Odlukom o visini osnovice za izračun plaća i naknada zaposlenih službenika i namještenika.

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

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

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće, propisana zakonom i aktima kojima se određuje povećanje osnovne plaće.

**Članak 46.**

Osnovicu za izračun plaće utvrdit će općinski načelnik svojom odlukom.

**Članak 47.**

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno za protekli mjesec, do 15. u mjesecu.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 45 dana.

**Članak 48.**

Osnovna plaća službenika i namještenika uvećat će se:

- za rad noću 50 %

- za prekovremeni rad 50 %

- za rad subotom 25 %

- za rad nedjeljom 35 %.

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

Za prekovremeni rad službenik ili namještenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1: 1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

**Članak 49.**

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

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

1. **OSTALA MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

**Članak 50.**

Službenik i namještenik ima pravo na regres, a visinu iznosa regresa odredit će općinski načelnik svojom odlukom sukladno financijskim mogućnostima.

Regres se u istom iznosu isplaćuje i službenicima i namještenicima koji rade nepuno radno vrijeme.

Službenik ili namještenik koji za kalendarsku godinu imaju pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora imaju pravo na 50 % iznosa regresa utvrđenog stavkom 1. ovog članka.

Isplata regresa izvršit će se u cijelosti jednokratno.

**Članak 51.**

Službenik odnosno namještenik ima pravo na otpremninu i to u sljedećim situacijama:

1. ako je pretrpio ozljedu na radu, odnosno ako je obolio od profesionalne bolesti te nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad;
2. ako odlazi u mirovinu.

Službeniku i namješteniku pripada pravo na otpremninu u visini tri prosječne mjesečne plaće koju je ostvario u zadnja tri mjeseca prije prestanka službe.

**Članak 52.**

Službenik odnosno namještenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate u slučaju:

- smrti službenika ili namještenika koji izgubi život u obavljanju službe,

- smrti službenika ili namještenika

- smrti supružnika, djeteta ili roditelja.

**Članak 53.**

Službenik ili namještenik ima pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa utvrđenog prema Pravilniku o porezu na dohodak na dan isplate u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana.

**Članak 54.**

Kada je službenik i namještenik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje, sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Službeniku i namješteniku pripada pravo naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u visini propisanoj Pravilnikom o porezu na dohodak.

**Članak 55.**

Službenici i namještenici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene koštanja mjesečne karte.

**Članak 56.**

Službenici i namještenici mogu biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata, ako za to postoje materijalne pretpostavke.

**Članak 57.**

Službeniku i namješteniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu, odnosno rad, u Općini Erdut kada navrši:

- 5 godina – u visini ……………. 135.00 eura

- 10 godina – u visini ……………. 200,00 eura

- 15 godina – u visini ……………. 270,00 eura

- 20 godina – u visini ……………. 330,00 eura

- 25 godina – u visini ……………. 400,00 eura

- 30 godina – u visini ……………. 465,00 eura

- 35 godina – u visini ……………. 530,00 eura

- 40 godina – u visini ……………. 665,00 eura.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

**Članak 58.**

Službenik i namještenik ima pravo na isplatu sredstava za dar u visini neoporezivog dijela utvrđenog važećim propisima na dan isplate – Pravilnik o porezu na dohodak, za svako dijete do 15 godina starosti, odnosno dijete koje je do 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina kao prigodan dar za sv. Nikolu.

**Članak 59.**

Službenici i namještenici imaju pravo tijekom godine sukladno financijskim mogućnostima na:

a) dar u naravi za uskrsne blagdane

b) prigodnu nagradu za božićne blagdane.

Vrijednost dara i iznos nagrade utvrđuju se u visini neoporezivog dijela Pravilnika o porezu na dohodak.

**Članak 60.**

Svi službenici i namještenici imaju jednom u tri godine mogućnost na organizirani kompletni sistematski pregled sukladno odluci koju donosi općinski načelnik, ako su za to osigurana sredstva u proračunu.

1. **PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

**Članak 61**.

Službenici i namještenici Jedinstvenog upravnog odjela imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i internim aktima.

Za svoj rad i postupke službenici i namještenici su odgovorni pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

**Članak 62.**

Službenici i namještenici imaju pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

**Članak 63.**

Obraćanje službenika i namještenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili podnošenje prijave o toj sumnju odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima ne predstavlja opravdan razlog za prestanak službe.

Službeniku i namješteniku koji zbog opravdane sumnje na korupciju podnese prijavu o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim državnim tijelima jamči se zaštita anonimnosti ako nadležno državno tijelo ocijeni da se radi o težem obliku korupcije, zaštita od uskraćivanja ili ograničavanja prava utvrđena Zakonom te zaštita od bilo kojeg oblika zlostavljanja.

**Članak 64.**

Službenik je dužan izvršavati naloge pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen.

Službenik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit, protivan pravilima struke, čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo te o tome obavijestiti nadređenog službenika ili pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela koji je izdao nalog, uz upozorenje o obilježjima naloga.

Ponovljeni pisani nalog službenik je dužan izvršiti. U slučaju izvršenja ponovljenog pisanog naloga službenik je oslobođen odgovornosti za posljedice izvršenja.

Ponovljeni pisani nalog čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, službenik ne smije izvršiti, jer u protivnom odgovara zajedno s nadređenim službenikom ili pročelnikom Jedinstvenog upravnog odjela koji je nalog izdao.

**Članak 65.**

Službenik ili namještenik se za vrijeme radnog vremena ne smije bez odobrenja nadređenog službenika udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

Službenik i namještenik je o nemogućnosti dolaska na posao i razlozima spriječenosti dolaska dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, najkasnije u roku od 24 sata od njihova nastanka, osim ako to nije u mogućnosti učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom je slučaju dužan obavijestiti nadređenog službenika, odnosno pročelnika upravnog tijela odmah po prestanku razloga koji su ga u tome sprječavali.

1. **UPRAVNI POSTUPAK I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA**

**Članak 66.**

U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova radnog mjesta vođenje tog postupka i rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kad je službenik u čijem je opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili ako to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik ako nije drugačije propisano ovim Pravilnikom.

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

1. **ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

**Članak 67.**

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti službenika i namještenika obvezno se dostavljaju u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku.

**Članak 68.**

U slučaju kada službenik ili namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana.

**Članak 69.**

Ako ovlaštena osoba ocijeni da kod službenika ili namještenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, pročelnik je dužan, uzimajući u obzir nalaze i mišljenja ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi zaposleniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Službenik ili namještenik iz stavka 1. ovog članka, kojem nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta na starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

1. **INFORMIRANJE**

**Članak 70.**

Općinski načelnik Općine Erdut dužan je službeniku i namješteniku odnosno sindikalnom povjereniku ( ako postoji sindikalna organizacija ) osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj službenika i namještenika, a posebno:

– o odlukama koje utječu na socijalni položaj službenika i namještenika

– o rezultatima rada

– o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Pravilnikom

uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada

– o mjesečnim obračunima plaća službenika i namještenika, uz njihov pristanak.

**Članak 71.**

Službenici i namještenici imaju pravo na sindikalno udruživanje.

1. **ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU TE ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA**

**Članak 72.**

Općina je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost službenika i namještenika te poduzeti mjere za zaštitu života, sigurnosti i zdravlja, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Općina je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

**Članak 73.**

Svaki službenik i namještenik je dužan brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih službenika i namještenika.

**Članak 74.**

Službenicima i namještenicima se jamči zaštita njihovog dostojanstva za vrijeme obavljanja posla.

Službenicima i namještenicima se moraju osigurati uvjeti rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te će u tom cilju općinski načelnik i pročelnik poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom.

**Članak 75.**

Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva službenika i namještenika pročelnik je dužan primati i rješavati sukladno zakonom utvrđenom postupku, kao i poduzimati sve potrebne mjere radi sprečavanja nastavka uznemiravanja.

Općinski načelnik je dužan primati i rješavati pritužbe ukoliko je uznemiravan pročelnik ili službenik i namještenik od strane pročelnika.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

1. **PRESTANAK SLUŽBE**

**Članak 76.**

Služba u Jedinstvenom upravnom odjelu prestaje:

* sporazumom,
* istekom roka,
* otkazom,
* po sili zakona i
* na drugi način propisan zakonom.

**Članak 77.**

O prestanku službe donosi se rješenje u roku osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.

Žalba protiv rješenja o prestanku službe ne odgađa izvršenje rješenja u slučaju kada je dan prestanka službe određen zakonom.

**Članak 78.**

Služba može prestati na temelju pisanog sporazuma službenika i pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, kojim se utvrđuje dan prestanka službe i druga pitanja od značaja za prestanak službe o kojima su službenik i pročelnik postigli sporazum.

**Članak 79.**

Služba na određeno vrijeme prestaje istekom roka, ako ne prestane ranije na drugi način propisan zakonom.

**Članak 80.**

Službeniku se otkazuje služba ako nije zadovoljio na probnom radu, a služba mu prestaje danom izvršnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

Služba može prestati i na temelju pisanog otkaza kojeg podnese službenik ili namještenik, a služba prestaje istekom otkaznog roka od mjesec dana.

**Članak 81.**

Služba prestaje po sili zakona, na način i u vrijeme kako je Zakonom predviđeno.

1. **RASPOLAGANJE**

**Članak 82.**

Ako se Pravilnikom o unutarnjem redu ukidaju pojedine ustrojstvene jedinice upravnog tijela, pojedina radna mjesta u upravnom tijelu ili se smanjuje potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, službenici koji su do tada bili raspoređeni na ta radna mjesta, odnosno u ustrojstvene jedinice koje se ukidaju, raspoređuju se na druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete.

Prednost kod rasporeda na radno mjesto ima službenik koji ima bolje ocjene dosadašnjeg rada i učinkovitosti.

Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta u upravnom tijelu, na koje se službenik može rasporediti, donosi se rješenje o stavljanju na raspolaganje.

**Članak 83.**

Na dužinu i tijek roka raspolaganja primjenjuju se opći propisi o radu koji se odnose na dužinu i tijek otkaznog roka.

Za određivanje dužine raspolaganja računa se neprekidni radni staž u upravnim tijelima iste lokalne jedinice i njenim pravnim prednicima, ako kolektivnim ugovorom ili aktom nadležnog tijela lokalne jedinice nije drugačije propisano.

**Članak 84.**

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje.

**Članak 85.**

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenika se može trajno premjestiti na radno mjesto u okviru njegove stručne spreme, u drugo upravno tijelo iste lokalne jedinice ili u upravno tijelo druge lokalne jedinice, odnosno na radno mjesto u ustanovi ili drugoj pravnoj osobi čiji je vlasnik ili osnivač lokalna jedinica, ako mjesto rada nije udaljeno više od 50 kilometara od mjesta stanovanja službenika.

Za vrijeme trajanja raspolaganja, službenika se može uz njegov pristanak trajno premjestiti u drugo mjesto rada, neovisno o udaljenosti od mjesta stanovanja.

Ako službenik odbije premještaj iz stavka 1. ovog članka, prestaje mu služba na dan kad je trebao početi raditi na novom radnom mjestu sukladno rješenju o premještaju.

**Članak 86.**

Istekom roka raspolaganja službeniku prestaje služba po sili zakona.

Službenik ima pravo na otpremninu u visini tri prosječne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca.

1. **ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

**Članak 87.**

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjenu povredu službene dužnosti.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo koje je predmet kaznenog postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobođenje od odgovornosti za povredu službene dužnosti ako kazneno djelo ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

**Članak 88.**

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se zakonom, a lake povrede zakonom i Pravilnikom o unutarnjem redu.

**Članak 89.**

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,

2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,

1. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
2. neopravdani izostanak s posla jedan dan,
3. neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga,
4. neovlašteno javno iznošenje podataka o radu i poslovanju Općine Erdut i trgovačkih društava čiji je osnivač Općina Erdut, putem društvenih mreža ili sredstava javnog priopćavanja,
5. uznemirivanje javnosti i građana Općine Erdut neistinitim i poluistinitim informacijama o radu tijela Općine Erdut,
6. ometanje drugih službenika i namještenika u obavljanju službenih poslova što posebno podrazumijeva neopravdano ili nepotrebno zadržavanje u službenim prostorijama u kojima rade drugi službenici Općine.
7. **ODGOVORNOST ZA ŠTETU**

**Članak 90.**

Službenik ili namještenik dužan je nadoknaditi štetu koju u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese Općini Erdut.

Štetom iz stavka 1. ovog članka smatra se i šteta koju je Općina Erdut imala naknađujući fizičkim i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.

Nastanak štete, njezinu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno osoba koju on za to ovlasti, rješenjem.

Nastanak štete koju prouzroči pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, njenu visinu i okolnosti pod kojima je nastala utvrđuje općinski načelnik ili osoba koju on za to ovlasti, rješenjem.

Ako bi utvrđivanje visine štete prouzročilo nerazmjerne troškove, naknada štete može se odrediti u paušalnom iznosu.

Prema visini štete, a po zamolbi službenika ili namještenika, može se rješenjem dopustiti plaćanje u obrocima.

**Članak 91.**

Protiv rješenja iz članka 90. stavak 3. ovog Pravilnika, može se izjaviti žalba općinskom načelniku u roku 15 dana od dana dostave rješenja, ako Zakonom nije drukčije određeno.

Općinski načelnik dužan je o odlučiti o žalbi u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

Protiv rješenja iz članka 90. stavak 4. ovog Pravilnika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor.

Protiv rješenja općinskog načelnika može se pokrenuti upravni spor pred mjesno nadležnim Upravnim sudom u roku 30 dana od dana dostave rješenja.

**Članak 92.**

Rok za naknadu štete ne može isteći prije dana kojeg se isplaćuje plaća za mjesec u kojem je donijeto rješenje.

**Članak 93.**

Za naknadu štete na stvari može se po zahtjevu službenika ili namještenika dopustiti uspostava u prijašnje stanje o njegovom trošku u primjerenom roku.

O tome se zaključuje pisani sporazum.

Ako službenik odnosno namještenik ne dovede stvar u prijašnje stanje o svom trošku u roku koji mu je za to ostavljen, donijet će se rješenje o naknadi štete sukladno odredbama ovog Pravilnika.

**Članak 94.**

Ako službenik ili namještenik odbije nadoknaditi štetu, šteta se nadoknađuje po općim propisima obveznog prava.

**Članak 95.**

Ako je do štete došlo postupanjem po nalogu nadređenog službenika, te ako je službenik ili namještenik pismeno upozorio da će izvršenjem naloga nastati ili bi mogla nastati šteta, službenik ili namještenik će u cijelosti biti oslobođen odgovornosti za štetu.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 96.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem radu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Erdut („Službeni glasnik Općine Erdut“ broj 17/2002, 46/09, 52/12,76/18).

**Članak 97.**

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinstvenom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu sa stavkom 1. ovoga članka donijet će se najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Članak 98.**

Prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela koja nisu regulirana ovim Pravilnikom uređuju se zakonom i na temelju zakona donesenim propisima.

**Članak 99.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Erdut".

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Erdut (Službeni glasnik općine Erdut 91/21., 95/23. i 104/24.)

KLASA: 024-05/25-01/2

URBROJ: 2158-18-02-25-1

**NAČELNIK**

Jugoslav Vesić, v.r.

**DODATAK I.**

PRAVILNIKU O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ERDUT

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE ERDUT**

**Siječanj 2025.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta: 1.** | | | | | |
| **Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela** | | | | | |
| **Broj izvršitelja: 1** | | | | | |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** | | | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | |
| *I.* | *Glavni rukovoditelj* | | *-* | *1.* | |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim tijelima općinske uprave, vodi postupke i donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela, neposredno rukovodi službenicima i namještenicima Upravnog odjela, pomaže i/ili vodi upravne postupke u najsloženijim predmetima, daje naloge, upute i smjernice, | | | | | *40%* |
| Upravlja ljudskim potencijalima (kadrovska politika, stručno osposobljavanje i usavršavanje, karijerni razvitak, radni odnosi načelnika, zamjenika načelnika te službenika i namještenika općinske uprave, prati stanje iz djelokruga Upravnog odjela i predlaže odgovarajuće mjere, | | | | | *30%* |
| Organizira poslove javne nabave i surađuje s Upravom za sustav javne nabave, vodi žalbene postupke pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave, daje potporu izradi planskih, radnih i izvještajnih dokumenata iz područja javne nabave i fiskalne odgovornosti, | | | | | *10%* |
| Surađuje na poslovima izrade strateških, planskih i operativnih dokumenata općinske uprave te daje potporu na poslovima vezanim uz kandidiranje, provođenje, ocjenjivanje i praćenje projekata financiranih od strane europskih i drugih fondova, državne uprave i regionalne samouprave, | | | | | *10%* |
| Surađuje s tijelima drugim jedinicama lokalne i regionalne samouprave te državne uprave kao i drugim javnopravnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama u vezi poslova općinske uprave, | | | | | *5%* |
| Obavlja druge srodne poslove po nalogu načelnika | | | | | *5%* |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | *sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom.*  *POSEBNI UVJETI: položen državni ispit, posjedovanje ECDL full certifikata ili drugi jednakovrijedan dokaz o znanju rada na računalu* | | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | *stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos*  *razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća* | | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | | *stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela* | | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | *Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija* | | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | | *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 utvrđenih postupaka i metoda rada* | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta: 2.** | | | | | |
| **Viši stručni suradnik za financije** | | | | | |
| **Broj izvršitelja: 1** | | | | | |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** | | | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | |
| *II.* | *Viši stručni suradnik* | | *1.* | *6.* | |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Rukovodi Odsjekom, organizira i usklađuje rad Odsjeka, surađuje s drugim upravnim tijelima na pripremi proračunske dokumentacije, vodi knjigovodstvo imovine Općine te koordinira izradu popisa imovine Općine, | | | | | *30%* |
| Vodi računovodstvo Općine, izrađuje izvještaje o financijskom stanju, bilance i prateće evidencije, obračuna plaće i naknade za zaposlenike, izvještava o ispunjenju uvjeta za naplatu sredstava osiguranja i/ili prisilnu naplatu prihoda Općine, priprema financijsku dokumentaciju u postupcima ovrhe i sastavlja izvješća o provedenim postupcima ovrhe te naplati javnih prihoda, | | | | | *45%* |
| Pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima, surađuje s pročelnikom i službenicima Jedinstvenog upravnog odjela na pripremi dokumentacije na poslovima financijskog planiranja i analize, | | | | | *10%* |
| Obavlja poslove povezane s programima poticanja planskih i operativnih dokumenata općinske uprave u dijelu financijskog planiranja i analize,, | | | | | *10%* |
| Surađuje s pročelnikom Upravnog odjela na poslovima financijskog planiranja i analize, obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela, | | | | | *5%* |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | *sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela,*  *POSEBNI UVJETI: položen državni ispit, posjedovanje ECDL certifikata ili drugi jednakovrijedan dokaz o znanju rada na računalu* | | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | *stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća* | | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | | *stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći*  *nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema* | | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | *stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija* | | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | | *stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i*  *financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim*  *ustrojstvenim jedinicama* | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta: 3.** | | | | | |
| **Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti** | | | | | |
| **Broj izvršitelja: 1** | | | | | |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** | | | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | |
| *II.* | *Viši stručni suradnik* | | *2* | *6.* | |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Koordinira i usmjerava rad na na zajedničkim razvojnim strategijama i projektima Općine i drugih javnopravnih tijela i ustanova, partnerskim projektima trgovačkih društava i ustanova u vlasništvu Općine te udruga i institucija civilnog društva, prati provedbu i nadzire izvršavanje poslova vezanih na projekte, prati propise iz ovog područja, priprema izvješća, nacrte i prijedloge odluka o projekatima te nadzire izvršenje istih, obavlja poslove implementacije projekata prema sklopljenim ugovorima i razmjene iskustava, nadzire provođenje zadataka preuzetih od različitih partnera, osigurava poštivanje vremenski zacrtanih rokova sukladno opisu projekta, | | | | | *20%* |
| U okvirima nadležnosti Općine obavlja upravne i druge stručne poslove u području predškolskog odgoja, kulture, športa, tehničke kulture, školstva, dobrovoljnog vatrogastva, udruga građana, socijalne skrbi i drugo. | | | | | *20%* |
| Vodi postupke i donosi prvostupanjska rješenja u predmetima, vodi postupke i rješava u neupravnim stvarima te vodi evidenciju i provodi izvršenja vezano uz općinske projekte, strategije razvoja, programske i planske dokumente iz oblasti društvenih djelatnosti | | | | | *30%* |
| Obavlja upravne i druge poslove vezane uz društvene djelatnosti, turizam, kulturu, udruge i institucije civilnog društva te priprema izvješća, nacrte i prijedloge akata u vezi s ovim područjima, samostalno vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima, provodi izvršenja, priprema izvješća te vodi i ažurira propisane evidencije, | | | | | *20%* |
| Obavlja stručne poslova vezane uz očuvanje baštine, povijesnog, kulturnog i graditeljskog nasljeđa te zaštitu spomenika kulture te komunalnu i drugu infrastrukturu, priprema nacrte i prijedloge akata, daje mišljenja iz navedenih oblasti, | | | | | *10%* |
| Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika | | | | | *5%* |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | *sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,*  *POSEBNI UVJETI: položen državni ispit, posjedovanje ECDL certifikata ili drugi jednakovrijedan dokaz o znanju rada na računalu,* | | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | *stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravni i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika* | | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | | *uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika* | | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | *Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija* | | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | | *stupanj odgovornosti koji uključuje uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka* | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta: 4.** | | | | | |
| **Viši stručni suradnik za komunalne poslove** | | | | | |
| **Broj izvršitelja: 1** | | | | | |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** | | | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | |
| II. | *Viši stručni suradnik* | | *2.* | *6.* | |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Rukovodi poslovima komunalnog gospodarstva, gospodarenje prostorom, graditeljstvo i zaštitu okoliša u skladu sa zakonom i drugim propisima, brine o zakonitom radu , provodi neposredan nadzor nad radom , organizira i brine o izvršavanju poslova, daje upute za rad i koordinira rad , prati propise iz nadležnosti. | | | | | *30%* |
| Vodi postupke i donosi prvostupanjska rješenja u predmetima iz djelokruga , vodi postupke i rješava u neupravnim stvarima iz djelokruga rada , priprema nacrte i prijedloge akata iz komunalnog gospodarstva, priprema i izrađuje akata prostornog planiranja i uređenja, akata vezanih uz provedbu i drugih akata iz svog djelokruga , evidentira općinsku imovinu te tekuće i investicijsko održavanje, | | | | | *20%* |
| Organizira provođenje i nadzor poslova izgradnje i održavanja objekata komunalne infrastrukture, opskrbe pitkom vodom, odvodnjom i otpadnim vodama, plinovoda, HT mreže, prometnica, zbrinjavanja otpada te poslove pripreme građevinskog zemljišta, , | | | | | *10%* |
| Pribavlja lokacijske i građevne dozvole kad je Općina investitor ili kad je Općina preuzela na sebe takvu obvezu, koordinira aktivnosti kod ishođenja potrebnih suglasnosti na pojedine građevne zahvate u prostoru, , prati izvršenje i obavlja poslove stručnog nadzora kod investicija čiji nadzor nije povjeren drugim osobama | | | | | *15%* |
| **Prati i proučava stanje u prostoru i ostvarivanje politike prostornog uređenja u odnosu na ostvarivanje ciljeva društvenog i gospodarskog razvitka, u području zaštite okoliša nositelj je aktivnosti na provedbi politike zaštite okoliša u onolikoj mjeri koliko je to posebnim propisima stavljeno u nadležnost jedinicama lokalne samouprave, prati propise iz djelokruga rada, priprema nacrte akata,** | | | | | *10%* |
| Priprema nacrte strateških dokumenata, programa, smjernica, općih i provedbenih akata iz djelokruga , prati propise, daje mišljenja i stavove o pitanjima iz djelokruga Odsjeka te po istima surađuje s drugim službenicima i dužnosnicima, | | | | | *10%* |
| Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika | | | | | *5%* |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | *sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje nižom ustrojstvenom jedinicom,*  *POSEBNI UVJETI: položen državni ispit, posjedovanje ECDL certifikata ili drugi jednakovrijedan dokaz o znanju rada na računalu* | | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | *stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos*  *razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća* | | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | | *Stupanj samostalnosti u radu ograničen je povremenim nadzorom pružanjem pomoći nadređenog rukovoditelja pri rješavanju složenih stručnih zadaća iz djelokruga općine ili poslova usko povezanih s poslovima Općine* | | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | *Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija* | | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | | *Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom* | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta: 5.** | | | | | |
| **Stručni suradnik za poljoprivredu** | | | | | |
| **Broj izvršitelja: 1** | | | | | |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** | | | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | |
| *III* | *Stručni suradnik* | |  | *8.* | |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Obavlja poslove vezano za provedbu posebnih propisa iz oblasti poljoprivrede, raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH i općine.  Izrađuje prijedloge programa gospodarenja poljoprivrednim zemljištem, njegovu provedbu.  Priprema akte za provedbu programa, obavlja stručne poslove za potrebe povjerenstva i drugih tijela koja su u funkciji provedbe programa i privođenja svrsi poljoprivrednog zemljišta.  Obavlja stručne poslove za radna tijela koja su u funkciji korištenja poljoprivrednog zemljišta ( Komisija za procjenu šteta od elementarnih nepogoda i sl. ).  Daje stručne prijedloge za financiranje i sufinanciranje projekata u pomenutoj oblasti.  Donosi rješenja te prati uplatu za zemljište koje je u postupku prodaje i zakupa.  Poduzima mjere za blagovremenu naplatu potraživanja po navedenim vidovima raspolaganja. | | | | | *50%* |
| Prati i proučava propise iz oblasti poljoprivrede i srodnih djelatnosti i predlaže mjere. | | | | | *10%* |
| Surađuje sa drugim tijelima i institucijama iz oblasti poljoprivrede. | | | | | *10%* |
| Prati stanje u navedenoj oblasti i predlaže odgovarajuće mjere. | | | | | *5%* |
| Obavlja stručne poslove iz područja malog poduzetništva, obrta i zadrugarstva. | | | | | *5 %* |
| Sudjeluje u provođenju programa raspolaganja i korištenja poljoprivrednog zemljišta te programima razvitka i obnove poljoprivrede. | | | | | *5%* |
| Obavlja poslove u svezi zaštite od elementarnih nepogoda. | | | | | *5%* |
| Obavlja stručne poslove iz područja šumarstva, lova, ribolova i vodoprivrede. | | | | | *5%* |
| Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika. | | | | | *5%* |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | *sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili poljoprivredne struke (prvostupnik), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje nižom ustrojstvenom jedinicom,*  *POSEBNI UVJETI: položen državni ispit, posjedovanje ECDL certifikata ili drugi jednakovrijedan dokaz o znanju rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika* | | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | *stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela* | | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | | *stupanj samostalnosti u radu ograničen je povremenim nadzorom pružanjem pomoći nadređenog rukovoditelja pri rješavanju složenih stručnih zadaća iz djelokruga općine ili poslova usko povezanih s poslovima općine* | | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | *Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija* | | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | | *stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom* | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta: 6.** | | | | | |
| **Viši stručni suradnik – voditelj projekata** | | | | | |
| **Broj izvršitelja: 1** | | | | | |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** | | | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | |
| *II.* | *Viši stručni suradnik* | | *2* | *6.* | |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Obavlja suradničke poslove na planiranju, upravljanu i vođenju projekata u općinskoj upravi te u vezi s tim obavlja operativne i stručne poslove, svakodnevno prati pozive i natječaje, izvještava i priprema nacrte i podloge za apliciranje na raspisane pozive i natječaje za EU i druge međunarodne projekte, operativno dogovara i uspostavlja komunikaciju među partnerima na projektima, koordinaciju i raspodjelu odgovornosti u skladu sa opisom projekta, surađuje na izradi i provedbi investicijskih planova, vodi evidencije i obavlja poslove arhiviranja podataka projekata, osigurava da se dostava i odobrenja financijske popratne dokumentacije za troškove projekata odvija u skladu sa postavljenim rokovima, | | | | | *30%* |
| Vodi postupke i donosi prvostupanjska rješenja u predmetima, vodi postupke i rješava u neupravnim stvarima te vodi evidenciju i provodi izvršenja vezano uz razvoj poduzetništva, vodno gospodstvo, energetsku učinkovitost, obnovljive izvore energije i gospodarenje otpadom iz nadležnosti Općine, priprema nacrte i prijedloge akata, daje mišljenja iz navedenih oblasti, | | | | | *20%* |
| Izrađuje i prati provedbe mjera razvoja poduzetništva, vodnog gospodarstva, energetske učinkovitosti, obnovljive izvore energije i gospodarenje otpadom, prati propise iz ovog područja, te nadgleda izvršenje istih, priprema i obavlja upravne, analitičko-planske i druge stručne poslove vezane uz dodijeljena područja iz nadležnosti Općine, | | | | | *20%* |
| Obavlja poslove vezane uz uspostavljanje lokalne mreže za trajno praćenje (monitoring) stanja u okolišu na području Općine (kakvoća zraka, kakvoća lokalnih površinskih voda i voda za piće iz pojedinih izvorišta koji nisu dio javnog sustava vodoopskrbe, onečišćenja tla, te katastarske buke), pravovremeno provodi postupak i rješava te izvještava u postupcima ostvarivanja prava na pristup informacijama, | | | | | *10%* |
| Samostalno vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima, provodi izvršenja, priprema izvješća te vodi i ažurira propisane evidencije iz dodijeljenih područja, | | | | | *10%* |
| Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika. | | | | | *10%* |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | *sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dokaz o posjedovanju uvjerenja za voditelja izradbe i provedbe projekata financiranih iz EU fondova*  *POSEBNI UVJETI: položen državni ispit, posjedovanje ECDL certifikata ili drugi jednakovrijedan dokaz o znanju rada na računalu, znanje engleskog jezika u čitanju i pisanju* | | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | *stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela,* | | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | | *stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,* | | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | *stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija* | | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | | *stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada* | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta: 7.** | | | | | |
| **Stručni suradnik na poslovima projekata** | | | | | |
| **Broj izvršitelja: 1** | | | | | |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** | | | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | |
| *III* | *Stručni suradnik* | |  | *8.* | |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Obavlja suradničke poslove na planiranju, upravljanu i vođenju projekata u općinskoj upravi te u vezi s tim obavlja operativne i stručne poslove, svakodnevno prati pozive i natječaje, izvještava i priprema nacrte i podloge za apliciranje na raspisane pozive i natječaje za EU i druge međunarodne projekte, operativno dogovara i uspostavlja komunikaciju među partnerima na projektima, koordinaciju i raspodjelu odgovornosti u skladu sa opisom projekta, surađuje na izradi i provedbi investicijskih planova, vodi evidencije i obavlja poslove arhiviranja podataka projekata, osigurava da se dostava i odobrenja financijske popratne dokumentacije za troškove projekata odvija u skladu sa postavljenim rokovima, | | | | | *30%* |
| Vodi postupke i rješava u neupravnim stvarima te vodi evidenciju i provodi izvršenja vezano uz razvoj poduzetništva, | | | | | *20%* |
| Izrađuje i prati provedbe mjera razvoja poduzetništva, analitičko-planske i druge stručne poslove vezane uz dodijeljena područja iz nadležnosti Općine, | | | | | *20%* |
| Obavlja poslove vezane uz uspostavljanje lokalne mreže za trajno praćenje (monitoring) stanja u okolišu na području Općine (kakvoća zraka, kakvoća lokalnih površinskih voda i voda za piće iz pojedinih izvorišta koji nisu dio javnog sustava vodoopskrbe, onečišćenja tla, te katastarske buke), pravovremeno provodi postupak i riješava te izvještava u postupcima ostvarivanja prava na pristup informacijama, | | | | | *10%* |
| Vodi postupak u pripemama izvješća te vodi i ažurira propisane evidencije iz dodijeljenih područja, | | | | | *10%* |
| Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika. | | | | | *10%* |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij *ekonomske struke ili druge struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima*    *POSEBNI UVJETI: položen državni ispit, posjedovanje ECDL certifikata ili drugi jednakovrijedan dokaz o znanju rada na računalu, znanje engleskog jezika u čitanju i pisanju* | | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | *stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela* | | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | | *stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,* | | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | *stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija* | | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | | *stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada* | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta: 8.** | | | | | |
| **Računovodstveni referent za knjigovodstvo i blagajnik** | | | | | |
| **Broj izvršitelja: 1** | | | | | |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** | | | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | |
| *III* | *Referent* | | *-* | *11.* | |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Obavlja poslove knigovodstva, likvidature, kontrolira i knjiži ulazne i izlazne račune Općine, priprema podatke o potraživanjima i dugovanjima za potrebe periodičnog izvještavanja i kontrole te vodi računa o poduzimanju mjera za naplatu potraživanja*,* | | | | | *30%* |
| Priprema i prati te vodi brigu o mjesečnom blagajničkom poslovanju, vodi mjesećni promet ulaznih i izlaznih računa, obavlja računsku kontrolu računa isplata i uplatate te vodi brigu i upozorava na pravovremenost isplate i naplate računa, | | | | | *20%* |
| Vodi poslove i evidencije komunalne naknade i naknade za uređenje voda za poslovne prostore, vrši obračun kamata za poslovni prostor, sastavlja mjesećna izvješća prema Hrvatskim vodama o naplati naknade za uređenje voda za stambeni i poslovni prostor, sudjeluje u izradi izvješća, periodičnih obračuna i završnih računa, upisuje podatke u odgovarajuće očevidnike sukladno računovodstvenim i knjigovodstvenim propisima, vodi poslove i evidencije komunalne naknade i naknade za uređenje voda za poslovne prostore, vrši obračun kamata za poslovni prostor,sastavlja mjesećna izvješća prema Hrvatskim vodama o naplati naknade za uređenje voda za stambeni i poslovni prostor, | | | | | *20%* |
| Upisuje podatke u odgovarajuće očevidnike sukladno računovodstvenim i knjigovodstvenim propisima, upisuje podatke u odgovarajuće očevidnike sukladno računovodstvenim i knjigovodstvenim propisima, | | | | | *15%* |
| Izvršava narudžbe, zaprima i vodi brigu o nabavi uredskog materijala, sitnog inventara i opreme, materijala za čišćenje i sanitarnog materijala, brine o nabavi potrošne robe i reprezentacije, | | | | | *5%* |
| *Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika* | | | | | *10%* |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | *Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,*    *Posebani uvjeti: položen državni ispit, poznavanje rada na računalu* | | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | *Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika* | | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | | *Uključuje nadzor i upute nadređenog službenika* | | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | *Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.* | | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | | *Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika* | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta: 9.** | | | | |
| **Referent za administrativne poslove** | | | | |
| **Broj izvršitelja: 1** | | | | |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** | | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | |
| *III.* | *Referent* | *-* | *11.* | |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe općinskog načelnika i Jedinstveni upravni odjel | | | | *20%* |
| U suradnji s pročelnikom priprema materijale za sjednice Općinskog vijeća i radnih tijela, umnožava i slaže materijale za sjednice; sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ostalih općih akata, piše zaključke i odluke sa sjednica, te samostalno izrađuje dopise, uvjerenja, izvješća i ugovore | | | | *10%* |
| Vodi kadrovsku evidenciju – evidencija o radnicima, vrši prijave i odjave nadležnim tijelima, izrađuje izvješća za potrebe kontrole uplate doprinosa | | | | *20%* |
| Brine o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vodi postupak povodom podnesenog zahtjeva korisnika prava, vodi službeni upisnik o ostvarivanju prava te priprema izvješća iz svog djelokruga | | | | *5%* |
| Vodi brigu o uređivanju i ažuriranju web-stranice Općine Erdut | | | | *5%* |
| Obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija prema smjernicama i uputama pročelnika | | | | *10%* |
| Uređuje i izrađuje službeni glasnik Općine Erdut | | | | *5%* |
| Obavlja informatičke i druge poslove za potrebe financijskih transakcija | | | | *10%* |
| Priprema planove i nacrte rješenja o korištenju godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta službenika i namještenika Općine, vodi očevidnike i službene evidencije za potrebe Općine, obavlja i druge upravne i s njima povezane manje složene stručne poslove u svezi rada tijela Općine | | | | *10%* |
| Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika | | | | *5%* |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | *srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima*  *POSEBNI UVJETI: položen državni ispit, poznavanje rada na računalu,* | | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | *stupanj složenosti 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 pročelnika,* | | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | *stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela,* | | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | *stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.* | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta: 10.** | | | | |
| **Administrativni tajnik za opće i administrativne poslove** | | | | |
| **Broj izvršitelja: 1** | | | | |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** | | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | |
| *III.* | *Referent* | *-* | *11.* | |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Obavlja i koordinira uredske poslove, vodi brigu o pravodobnom kolanju informacija važnih za učinkovito obavljanje poslova i uspješnu poslovnu suradnju, brine o dnevnom ritmoredu poslova načelnika, zamjenika načelnika i pročelnika te vodi dnevnu evidenciju o sastancima, | | | | *20%* |
| Neposredno kontaktira sa strankama i odgovara na telefonske upite stranaka, prima i opslužuje stranke i goste, usmjerava telefonske pozive, vodi upravne, stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe načelnika, zamjenika načelnika i  pročelnika, evidentira radne zadatke, prati tijek i upozorava na obveze | | | | *20%* |
| Obavlja poslove prijema i otpreme pošte, , interne dostave, obavlja prijam akata, vodi i upisuje akte u propisane očevidnike, otprema akte, organizira i vrši nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja, vodi poslove u vezi povjerljivih akata te njihova otpremu i čuvanje prema stupnju tajnosti | | | | *20%* |
| Prema uputi voditelja piše poslovne dopise i pisma, obavlja poslove prijepisa rukopisa i drugih tekstova i unošenje podataka u AOP, oblikuje jednostavnije dokumente, organizira opće i tehničke poslove za potrebe načelnika, zamjenika načelnika i  pročelnika | | | | *10%* |
| Prati i nadzire administraciju web site-a, obavlja jednostavnije računalne poslove, zaprima e-račune , pregleda i priprema informacije digitalnih medija, prati službene web profile, | | | | *20%* |
| Obavlja druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika | | | | *10%* |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | *srednja stručna sprema opće ili društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima*  *POSEBNI UVJETI: položen državni ispit, poznavanje rada na računalu,* | | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | *stupanj složenosti 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 KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | *stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela, stalna komunikacija sa strankama,* | | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | *stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.* | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta: 11.** | | | | | |
| **Referent za uredsko poslovanje i komunalni redar** | | | | | |
| **Broj izvršitelja: 1** | | | | | |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** | | | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | |
| *III.* | *Referent* | | *-* | *11.* | |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Obavlja stalnu i neposrednu kontrolu nad provođenjem Odluke o komunalnom redu i s tim u vezi donosi odgovarajuća upravna rješenja i optužne prijedloge, - predlaže pokretanje prekršajnog postupka i izriče mandatne kazne, rješenjem naređuje fizičkim i pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda  Organizira, provodi i nadgleda poslove u svezi s javnom rasvjetom, održavanjem zelenih površina i opreme na zelenim površinama, čišćenje javno-prometnih površina, održavanje prometnica i svih javnih pješačkih komunikacija u nadležnosti Općine, prigodnu iluminaciju i dekoraciju Općine, sanacijom deponija i divljih odlagališta,  Obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, kao i donosi rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti komunalnog redarstva*,* korištenja i zakupa javnih površina, prati, organizira i provodi propise u vezi dobrobiti životinja, pasa lutalica i zbrinjavanja lešina sa javnih površina, | | | | | 30% |
| Obavlja poslove prijema i otpreme pošte, , interne dostave, priprema i provodi arhiviranje i nadgleda Arhivu,, vodi urudžbeni zapisnik, obavlja prijam akata, vodi i upisuje akte u propisane očevidnike, otprema akte u propisane očevidnike, otprema akte, organizira i vrši nadzor nad obavljanjem uredskog poslovanja, vodi poslove u vezi povjerljivih akata te njihova otpremu i čuvanje prema stupnju tajnosti | | | | | 50% |
| Prema uputi voditelja piše poslovne dopise i pisma, obavlja poslove prijepisa rukopisa i drugih tekstova i unošenje podataka u AOP, oblikuje jednostavnije dokumente, organizira opće i tehničke poslove za potrebe načelnika, zamjenika načelnika i  pročelnika | | | | | 10% |
| Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika. | | | | | 10% |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | *Srednja stručna sprema upravnog ili odgovarajućeg smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,*  *Posebni uvjeti: položen državni ispit, položen ispit za rad u arhivi, poznavanje rada na računalu* | | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | *Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,* | | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | | *Uključuje nadzor i upute nadređenog službenika* | | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA | | *Uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.* | | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | | *Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika* | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Broj radnog mjesta: 12.** | | | | | |
| **Spremač - dostavljač** | | | | | |
| **Broj izvršitelja: 1** | | | | | |
| **Osnovni podaci o radnom mjestu** | | | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG | |
| *IV.* | *Namještenik II potkategorije* | | *2* | *13.* | |
| **Opis poslova radnog mjesta** | | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | | | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| Obavlja poslove čišćenja ureda, sanitarnih prostorija, zajedničkih i drugih prostorija u zgradi Općine i drugih objekata i prostorija u vlasništvu Općine te prostora ispred navedenih zgrada po nalogu pročelnika | | | | | *50%* |
| Vodi brigu i održava cvjetnjake u okviru zgrade Općine | | | | | *20%* |
| Vodi čajnu kuhinju i brine o popuni iste | | | | | *20%* |
| Dostavlja redovnu poštu | | | | | *5%* |
| Obavlja druge poslove iz svog djelokruga ili poslove po nalogu nadređenog pročelnika | | | | | *5%* |
| **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta** | | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | *Niža stručna sprema ili osnovna škola* | | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | *Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove* | | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | | *Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi..* | | | |

Temeljem čl. 44. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01., 60/01., 129/05., 109/07.,125/08., i 36/09) i čl. 39. Statuta općine Erdut („Službeni glasnik općine Erdut“ 14/01 i 26/05.), općinski načelnik općine Erdut dana 13.01.2025. godine, donosi sljedeći

**Z A K LJ U Č A K**

I

**RAŠI BOJANIĆU**, predsjedniku komisije za procjenu šteta od prirodnih nepogoda, **MARIU FINTAJZU** i **DIMITRIJU LJUBOJEVIĆU**, članovima komisije za procjenu šteta od prirodnih nepogoda, **odobrava se neto naknada od 140,00 eura**, **za rad u komisiji za procjenu šteta od prirodnih nepogoda za 2024. godinu.**

II

**ŽELJKU VRLJANOVIĆU**, kao članu komisije za procjenu šteta od prirodnih nepogoda, **za 2024. godinu,****odobrava se neto naknada od 70,00 eura,** pošto kao član komisije zadužen za procjene šteta na građevinama u 2024. godini nije bio angažiran, jer na istima nije prijavljivana šteta.

III

Ovaj Zaključak izvršit će Služba za financije sa pozicije sredstava osiguranih u općinskom Proračunu za ovu namjenu, doznakom na račun korisnika.

IV

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u Službenom glasniku općine Erdut.

KLASA: 920-01/21-01/1

UBROJ: 2158-18-02-25-4

**Načelnik:**

Jugoslav Vesić, v.r.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Na temelju članku 30. Zakona o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine br. 68/18, 110/18, 32/20) Gradski prijevoz putnika d.o.o. Osijek, Ulica cara Hadrijana 1, isporučitelj komunalne usluge komunalnog linijskog prijevoza putnika donosi

**OPĆE UVJETE ISPORUKE**

**komunalne usluge** **komunalnog linijskog prijevoza putnika**

I OPĆE ODREDBE

**Članak 1**.

Ovim Općim uvjetima utvrđuju se uvjeti obavljanja komunalne usluge komunalnog linijskog prijevoza putnika, međusobna prava i obveze isporučitelja usluge i korisnika usluge te cijena isporučene komunalne usluge.

Isporučitelj komunalne usluge komunalnog linijskog prijevoza je trgovačko društvo GPP d.o.o., Osijek, Ulica cara Hadrijana 1, OIB: 96779488329.

Prijevozom putnika u smislu ovih Općih uvjeta smatra se komunalni linijski prijevoz putnika unutar zona na području grada Osijeka, odnosno na području na kojem isporučitelj usluge obavlja komunalnu uslugu prijevoza.

**Članak 2.**

Svaka osoba ulaskom u sredstva javnog prijevoza prihvaća odredbe ovih Općih uvjeta isporuke i sklapa ugovor o isporuci prijevoza sa isporučiteljem usluge.

**Članak 3.**

Prijevoz putnika obavlja se odgovarajućim autobusima i tramvajima na unaprijed utvrđenim linijama, prema utvrđenom voznom redu, uz unaprijed utvrđenu tarifu.

II UVJETI OBAVLJANJA USLUGE PRIJEVOZA PUTNIKA I MEĐUSOBNA PRAVA I OBVEZE ISPORUČITELJA I KORISNIKA USLUGE

**Članak 4.**

Linija gradskog prijevoza je relacija ili skup relacija odvijanja prijevoza od početnog do završnog stajališta na kojoj se prevoze putnici i prtljaga, po registriranom i objavljenom voznom redu s jednim ili više polazaka.

**Članak 5.**

Svaka linija javnog gradskog prijevoza mora imati vozni red. Vozni red utvrđuje isporučitelj usluge.

Vozni red mora sadržavati:

* naziv odnosno tvrtku isporučitelja usluge,
* naziv i broj linije,
* naziv i redoslijed stajališta sa vremenom prolaska autobusa i tramvaja,
* režim rada linije (radni dan, subota, nedjelja i blagdan),
* vrijeme polaska i dolaska na početno-završna stajališta
* datum početka važenja voznog reda.

**Članak 6.**

Stajalište je izgrađena i/ili označena prometna površina određena za zaustavljanje vozila i siguran ulazak i izlazak putnika.

Stajalište mora biti obilježeno i uređeno na način koji omogućava korisnicima usluge siguran i nesmetan ulaz i izlaz iz vozila.

Stajalište mora biti označeno stajališnom oznakom.

Stajališna oznaka postavlja se na kraju stajališnog perona, gledano u smjeru vožnje.

Na stajališnim oznakama početnih i krajnjih stajališta mora biti istaknut vozni red.

**Članak 7.**

Vozila su dužna zaustavljati se na svim stajalištima svoje linije.

**Članak 8.**

Način ulaska u vozilo i izlaska iz vozila na stajalištima određuje isporučitelj usluge ovisno o načinu naplate usluge.

Ulaz i izlaz korisnika usluge dopušten je samo na stajalištu dok je vozilo zaustavljeno, osim u slučaju većih zastoja u odvijanju prometa.

Do zaustavljanja vozila na stajalištu, kao i prije polaska vozila sa stajališta i u tijeku vožnje, sva vrata na vozilu moraju biti zatvorena.

**Članak 9.**

Vozila kojima se obavlja prijevoz korisnika usluge moraju biti prije dnevnog upućivanja u promet kao i tijekom dana, uredna, odnosno, očišćena i prozračena.

Vozila mogu biti oslikana promidžbenim porukama.

Promidžbene poruke i drugi natpisi koji nemaju sadržaj poruke o prijevozu, ne smiju se nalaziti na mjestima na kojima zaklanjaju vidik u vozilu ili prekrivaju propisane oznake i obavijesti o prijevozu.

**Članak 10.**

Unutrašnjost vozila mora biti osvijetljena na propisani način.

**Članak 11.**

Vozila isporučitelja usluge moraju biti obilježena brojem linije, oznakom cilja vožnje, odnosno relacijom kretanja vozila i garažnim brojem.

**Članak 12.**

Cilj vožnje, odnosno linija kretanja, označava se: brojem linija, nazivom početnog i krajnjeg stajališta u smjeru kretanja ili nazivom samo krajnjeg stajališta u smjeru kretanja.

Vozilo mora imati na prednjoj i na desnoj bočnoj strani oznaku cilja vožnje, odnosno relacije kretanja te broja linije.

Oznake iz ovog članka mogu biti izvedene u obliku natpisnih ploča ili displeja.

**Članak 13.**

Na bočnim stranama vozila mora biti obilježen naziv ili znak isporučitelja usluge prijevoza.

**Članak 14.**

Ulaz i izlaz mora biti jasno i vidljivo označen s vanjske i unutarnje strane vozila.

**Članak 15.**

Oblik, boja i veličina brojeva i slova, grafičkih i tekstualnih prikaza u i na vozilu, na stajalištu, moraju biti izvedeni na način da su vidljivi i razumljivi korisnicima usluga.

**Članak 16.**

Isporučitelj usluge je dužan u vozilu označiti jedno mjesto namijenjeno za invalidnu osobu.

**Članak 17.**

Korisnik usluge u vozilu smije zauzeti jedno sjedeće ili stojeće mjesto.

Invalidi, starije osobe i trudnice imaju prednost pri ulasku u vozilo i mjestu za sjedenje.

**Članak 18.**

Sve vrste putnih karata, uvjeti izdavanja i prodaje utvrđeni su Tarifom isporučitelja koji obavlja komunalnu uslugu komunalnog linijskog prijevoza putnika.

**Članak 19.**

Korisnik usluge mora za vrijeme vožnje imati ispravnu putnu kartu koju je dužan na zahtjev vozača ili druge ovlaštene osobe isporučitelja usluge predočiti radi kontrole. Neispravnom putnom kartom smatra se:

* putna karta kojoj je isteklo vrijeme korištenja,
* putna karta koja se koristi u zoni prijevoza za koju nije namijenjena,
* putna karta na kojoj su neovlašteno mijenjani, brisani, dodavani ili precrtavani podaci,
* putna karta koja je krivotvorena u bilo kojem dijelu,
* putna karta oštećena u toj mjeri da nisu jasno vidljivi ili dostupni podaci koje mora sadržavati,
* putna karta koja nije valjano registrirana ulaskom u vozilo (validirana),
* personalizirana kartica koju koristi osoba čiji podaci nisu na njoj,
* vrijednosna kartica čija je vrijednost potrošena,
* personalizirana kartica koja je oštećena u toj mjeri da kontrolor karata ili druga ovlaštena osoba nije u stanju sa sigurnošću utvrditi da li je osoba koja ju koristi i vlasnik iste.

Ukoliko korisnik usluge nema putnu kartu, odnosno nema ispravnu putnu kartu ili ne istakne/pokaže na uvid ovlaštenoj osobi ispravnu putnu kartu, dužan je platiti iznos dodatne putne karte prema Cjeniku isporučitelja usluge.

Isporučitelj usluge zadržava pravo kontrole putnih karata i putnika sukladno internim propisima i napucima.

Ukoliko putnik nema putnu kartu ili ima neispravnu putnu kartu ili ne istakne/pokaže na uvid ovlaštenoj osobi ispravnu putnu kartu, dužan je platiti dodatnu putnu kartu te na zahtjev kontrolora ili druge ovlaštene osobe dati podatke o identitetu.

Kontrolor ili Ovlaštena osoba će uručiti „Obavijest putniku“, a neispravnu putnu kartu će oduzeti. Putniku će se za dodatnu putnu kartu izdati račun.

Putnik koji ne istakne/pokaže na uvid ovlaštenoj osobi ispravnu putnu kartu, putnik bez putne karte ili s neispravnom putnom kartom dužan je napustiti vozilo na zahtjev kontrolora. Ukoliko putnik želi nastaviti vožnju dužan je odmah platiti iznos dodatne putne karte kod vozača.

Povrat oduzete putne karte se obavlja u poslovnim prostorima isporučitelja usluge uz predočenje dokaza o plaćenom računu, a rok za plaćanje računa je 8 dana.

**Članak 20.**

Tarifom se utvrđuje način naplate putne karte i dodatne putne karte od korisnika usluge koji se u vozilu zatekne bez putne karte, bez ispravne putne karte ili ne istakne/pokaže na uvid ovlaštenoj osobi ispravnu putnu kartu.

Korisnik usluge mora za vrijeme vožnje imati ispravnu putnu kartu koju je dužan na zahtjev vozača ili druge ovlaštene osobe isporučitelja usluge predočiti radi kontrole.

Putna karta za jednu vožnju (jednokratna karta) izdaje se i plaća gotovinom kod vozača u vozilima isporučitelja usluge. Jednokratna karta vrijedi 60 minuta od kupovine i putnik se može voziti u svim smjerovima.

Na početku prijevoza korisnik usluge koji koristi beskontaktnu kartu (vrijednosnu ili personaliziranu), dužan je istu, odmah po ulasku u vozilo validirati na uređaju isporučitelja usluge. Nevalidirana beskontaktna karta ne vrijedi za putovanje.

Korisnik usluge, bez putne karte, dužan je ulaskom u vozilo, bez posebnog poziva, u vozilu isporučitelja usluge kupiti putnu kartu za vožnju (jednokratnu, dnevnu ili vrijednosnu kartu). Vrijednosnu kartu dužan je odmah po kupnji validirati na uređaju za validaciju putnih karata u vozilu isporučitelja usluge.

Korisnik usluge dužan je putnu kartu, sačuvati neoštećenu do kraja putovanja. U protivnom će se smatrati da korisnik usluge koristi uslugu prijevoza bez valjane putne karte.

**Članak 21.**

Korisnik usluge može u vozilo unijeti ručnu prtljagu, dječja kolica, invalidska kolica, lovačku i sportsku opremu te električni romobil u sklopljenom položaju.

Korisnik usluge je dužan voditi računa o svojoj prtljazi, te se tijekom putovanja brinuti o istoj na način da njome ne ometa niti na bilo koji način ne ugrožava sigurnost ostalih korisnika usluge i prometnog osoblja isporučitelja usluge.

**Članak 22.**

U vozilima nije dozvoljeno uzimati na prijevoz:

* vatreno oružje, eksplozivne ili lako zapaljive tvari ili predmete,
* predmete koji mogu ozlijediti, onečistiti, oštetiti ili uznemiriti korisnike usluge u vozilu i prometno osoblje.

Iznimno od stavka 1. podstavka 1. ovog članka, dozvoljeno je pripadnicima policije i hrvatske vojske, kada obavljaju službene zadaće, nošenje kratko-cijevnog naoružanja i to na način utvrđen posebnim propisima.

**Članak 23.**

Korisnicima usluge je zabranjeno:

1. voziti se bez ispravne putne karte
2. unositi u vozilo prtljagu, stvari i životinje suprotno odredbama ovih općih uvjeta,
3. ometati prometno osoblje i druge ovlaštene radnike isporučitelja usluge u obavljanju službe,
4. uznemiravati ostale korisnike usluge,
5. bacati otpatke i oštećivati vozilo i njegove oznake,
6. pušiti u vozilu,
7. zadržavati se u vozilu na mjestima gdje se ometa: naplata i kontrola vozne karte, odnosno ulaz i izlaz iz vozila ili onemogućava smještaj korisnika usluge u vozilu,
8. ulaziti u vozilo kad vozač vozila objavi da vozilo ne prima korisnike usluge ili da je već popunjeno,
9. onemogućavati otvaranje i zatvaranje vrata, kao i nasilno otvarati vrata na vozilu,
10. ulaziti i izlaziti iz vozila u pokretu, hvatati se ili voziti na vanjskom dijelu vozila.

**Članak 24.**

Vozač mora primiti u vozilo psa pomagača i terapijskog psa korisnika u skladu s važećim Zakonom o korištenju psa pomagača.

Korisnik psa pomagača, kandidat za korištenje psa pomagača, voditelj psa pomagača, kandidat za voditelja psa pomagača, socijalizator psa pomagača i radni instruktor sa psom pomagačem, zatim stručni voditelj terapijskog psa, kandidat za stručnog voditelja terapijskog psa, voditelj terapijskog psa, kandidat za voditelja terapijskog psa i trener terapijskog psa imaju pravo korištenja javnog prijevoza bez plaćanja vozne karte za psa pomagača te pravo zadržavanja u prostoru predviđenom za putnike u skladu s važećim Zakonom o korištenju psa pomagača.

Korisnicima usluge je dopušteno uvođenje kućnih ljubimaca u vozilo isporučitelja usluge temeljem važeće odluke kojom se uređuju uvjeti i način držanja kućnih ljubimaca i načinu postupanja s napuštenim i izgubljenim životinjama te divljim životinjama.

**Članak 25.**

Prometnim osobljem u smislu ovih Općih uvjeta podrazumijeva se:

* vozač vozila,
* kontrolor,
* druge ovlaštene osobe isporučitelja usluge.

**Članak 26.**

Prometno osoblje dužno je nositi službenu odjeću.

Oblik i boju službene odjeće utvrđuje isporučitelj usluge.

Kontrolori i druge ovlaštene osobe isporučitelja usluge moraju imati istaknutu posebnu oznaku, u vrijeme dok vrše kontrolu u vozilu.

Oblik i sadržaj posebne oznake propisuje isporučitelj usluge.

**Članak 27.**

Prometno osoblje dužno je za vrijeme obavljanja službe u vozilu odnositi se uljudno prema korisnicima usluge.

**Članak 28.**

S nađenim predmetima u vozilu, prometno osoblje i drugi radnici isporučitelja usluge dužni su postupati prema posebnom aktu isporučitelja usluge.

**Članak 29.**

Prometno osoblje, dok obavlja službu u vozilu, dužno je upozoriti korisnika usluge, ako uoči da on postupa protivno odredbama članka 23. ovih Općih uvjeta, a ukoliko i unatoč upozorenju nastavi s izvršenjem koje od navedenih radnji, prometno osoblje će zatražiti od korisnika usluge da napusti vozilo na prvom nadolazećem stajalištu linije.

**Članak 30.**

U vozila isporučitelja usluge ne smiju se primati osobe za koje vozač ili druga ovlaštena osoba isporučitelja usluge utvrdi da bi svojim ponašanjem, prtljagom ili stvarima koje unesu u vozilo mogle ugroziti sigurnost ostalih korisnika usluge.

U vozila isporučitelja usluge ne smiju se primati osobe mlađe od šest godina bez pratnje odrasle osobe.

U vozila isporučitelja usluge ne smiju se primati osobe za koje vozač ili druga ovlaštena osoba isporučitelja usluge utvrdi da su odjevene na način kojim se izaziva javnu sablazan ili vrijeđa moral (osobe u kupaćim kostimima i sl.).

**Članak 31.**

U slučaju zastoja, prekida ili poremećaja u odvijanju komunalne usluge prijevoza uzrokovanog višom silom, isporučitelj usluge je dužan organizirati prijevoz na način da korisnici usluge u najmanjoj mjeri osjete posljedice poremećaja, odnosno u što kraćem roku poduzeti mjere za ponovnu uspostavu redovitog prijevoza.

Ukoliko se zbog zastoja ili izvanrednog događaja obustavi prijevoz na nekoj liniji ili na njenom dijelu, isporučitelj usluge je dužan u što kraćem roku osigurati zamjenski prijevoz vlastitim vozilima ili vozilima drugih prijevoznika.

**Članak 32.**

Na zahtjev korisnika usluge koji posjeduje valjanu putnu kartu ako je kašnjenje u prijevozu uzrokovano nastankom okolnosti iz članka 31. ovih Općih uvjeta, odnosno propustom isporučitelja usluge, isporučitelj usluge će izdati potvrdu ukoliko je nastalo kašnjenje dulje od 30 minuta.

III CIJENA PRIJEVOZA

**Članak 33.**

Cijena prijevoza utvrđuje se Cjenikom putnih karata.

Vrste putnih karata, uvjeti izdavanja i prodaje utvrđeni su Tarifom isporučitelja usluge. Tarifu utvrđuje Nadzorni odbor Društva, a objavljuje se na način da bude dostupna putnicima.

Cjenik usluge, ostali akti i informacije koje se odnose na način obračuna i plaćanje usluge prijevoza, objavljeni su na mrežnim stranicama isporučitelja usluge www.gpp-osijek.com, a korisnici usluge mogu se o istima informirati u Odjelu blagajni i prodaje karata isporučitelja usluge - Gradski prijevoz putnika d.o.o. Osijek, Cara Hadrijana 1.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 34.**

Na ove Opće uvjete dana je prethodna suglasnost Općinskog vijeća Općine Erdut, Odlukom (Klasa: 340-05/24-05/1, Urbroj: 2158-18-01-24-2) od 18. prosinca 2024. godine.

**Članak 35.**

Ovi opći uvjeti objavljuju se u „Službenom glasniku“ Općine Erdut, na mrežnim stranicama Općine Erdut www.opcina-erdut.hr te na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama isporučitelja usluge Gradski prijevoz putnika d.o.o. Osijek www.gpp-osijek.com

**Članak 36.**

Ovi Opći uvjeti stupaju na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Općine Erdut.

Danom stupanja na snagu ovih Općih uvjeta isporuke komunalne usluge komunalnog linijskog prijevoza putnika prestaju važiti Opći uvjeti isporuke komunalne usluge prijevoza putnika (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 2/19.)

Član Uprave-direktor:

**Darijan Rudan, mag. oec., v.r.**