

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJA GORICA



SADRŽAJ

1. Zaključak o utvrđivanju prijedloga III. izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Marija Gorica za javnu raspravu2
2. Odluka o sufinanciranju ekonomske cijene dječjeg vrtića Iskrice u pedagoškoj godini 2019/2020....3
3. Odluka o imenovanju ravnatelja Općinske knjižnice Ante Kovačića na mandat od četiri godine.....4
4. Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Marija Gorica.....5
5. Odluka o sufinanciranju ekonomske cijene dječjeg vrtića Zvono u pedagoškoj godini 2019/2020...19

BROJ 223.

GODINA XXIII.

03.09.2019.

Službeni glasnik izdaje Općina Marija Gorica
Sjedište općine je u Mariji Gorici, Gorička 18/a, tel/fax: 01/ 3396 – 655
Uredništvo: Josip Žagmeštar, Grozdana Neral, Tamara Glogović



1

Na temelju Postupka provedbe javne rasprave u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja koji je propisan Zakonom o prostornom uređenju (NN 153/13, 65/17, 114/18 i 39/19) Načelnica Općine Marija Gorica dana 23. 08. 2019. donosi

ZAKLJUČAK
o utvrđivanju prijedloga III. Izmjena i dopuna
Prostornog plana uređenja Općine Marija Gorica za javnu raspravu

I

Utvrđuje se prijedlog III. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Marija Gorica za javnu raspravu. Prijedlog plana za javnu raspravu izradio je izrađivač plana Arhitektonski Atelier Deset iz Zagreba.

II

Prijedlog III. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Marija Gorica za javnu raspravu sastoji se od sljedećih dijelova:

- **Tekstualni dio plana (Odredbe za provođenje)**
- **Grafički dio plana koji sadrži sljedeće kartografske prikaze:**

	NAZIV KARTOGRAFSKOG PRIKAZA	mjerilo
1.	KORIŠTENJE I NAMJENA POVRŠINA	1 : 25000
2.1.	ELEKTROENERGETSKA I TELEKOMUNIKACIJSKA MREŽA	1 : 25000
2.4.	ODVODNJA I PROČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA	1 : 25000
3.1.	UVJETI ZA KORIŠTENJE, UREĐENJE I ZAŠTITU PROSTORA	1 : 25000
4.	GRAĐEVINSKA PODRUČJA NASELJA	
4.1.	BIJELA GORICA, KRAJ GORNJI, OPLAZNIK	1 : 5000
4.2.	CELINE, ŽLEBEC GORIČKI, HRASTINA	1 : 5000
4.3.	KRAJ DONJI, MARIJA GORICA	1 : 5000
4.4.	SVETI KRIŽ	1 : 5000
4.5.	TRSTENIK	1 : 5000

- **Obrazloženje plana i sažetak za javnost**

III

Ovlašćuje se Jedinstveni upravni odjel Općine Marija Gorica da provede javnu raspravu o prijedlogu III. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Marija Gorica sukladno Zakonu o prostornom uređenju (NN 153/13, 65/17, 114/18 i 39/19).

OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 350-02/18-01/02

URBROJ: 238/19-02-19-59

Marija Gorica, 23. kolovoz 2019. godine

NAČELNICA
OPĆINE MARIJA GORICA
Marica Jančić

2

Na temelju članka 51. Statuta Općine Marija Gorica (Službeni glasnik Općine Marija Gorica broj 194), načelnica Općine Marija Gorica donosi

**ODLUKU
o sufinanciranju ekonomske cijene dječjeg vrtića ISKRICA
u pedagoškoj godini 2019/2020**

Članka 1.

Dana 09. kolovoza 2019. godine u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Marija Gorica zaprimljena je molba Martine Vuk Škrapec iz [REDAKTIRANO], za sufinanciranje ekonomske cijene dječjeg vrtića ISKRICA u Zagrebu, Kruga 3, djetetu [REDAKTIRANO].

Članak 2.

Temeljem članka 3. Odluke o sufinanciranju ekonomske cijene dječjeg vrtića „Bambi“ u Mariji Gorici (Službeni glasnik Općine Marija Gorica broj 200) koja se primjenjuje i na sufinanciranje smještaja djece koja imaju prijavljeno prebivalište na području Općine Marija Gorica, a pohađaju vrtić izvan mjesta prebivališta, odobrava se sufinanciranje ekonomske cijene dječjeg vrtića izvan mjesta prebivališta za [REDAKTIRANO].

Općina Marija Gorica sufinancirati će smještaj [REDAKTIRANO] u dječjem vrtiću Iskrice sa 840,00 kuna mjesečno, a prema računu koji će vrtić ispostavljeti do 15. u mjesecu za prošli mjesec Općini Marija Gorica.

Članak 3.

Sredstva za sufinanciranje ekonomske cijene dječjeg vrtića iz članka 2. ove Odluke osigurana su u Proračunu za 2019. godinu, na poziciji R 107, konto 3722.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u Službenom glasniku Općine Marija Gorica.

OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 402-07/19-01/40

URBROJ: 238/19-02-19-2

Marija Gorica, 23. kolovoz 2019. godine

NAČELNICA
Marica Jančić

Na temelju članka 20. stavka 3. i 8. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19) i članka 32. Statuta Općine Marija Gorica (Službeni glasnik Općine Marija Gorica broj 194) Općinsko vijeće Općine Marija Gorica na svojoj 18. sjednici održanoj dana 02. rujna 2019. godine donosi

O D L U K U
o imenovanju ravnatelja Općinske knjižnice Ante Kovačića
na mandat od 4 (četiri) godine

Članak 1.

Ovom Odlukom imenuje se ravnatelj Općinske knjižnice Ante Kovačića - MIRKO ŠKOC, Ante Starčevića 9, 10290 Zaprešić, po provedenom ponovljenom natječaju za imenovanje ravnatelja/ravnateljice „Općinske knjižnice Ante Kovačića“ – 1 izvršitelj/ica na vrijeme od 4 (četiri) godine, puno radno vrijeme sa mogućnošću ponovnog imenovanja, objavljenog u javnom glasniku dana 09.08.2019. godine., te temeljem prijedloga Povjerenstva za provedbu natječaja.

Članak 2.

Ravnatelj Općinske knjižnice Ante Kovačića iz članka 1. ove Odluke imenuje se na vrijeme od 4 (četiri) godine i započinje sa obavljanjem dužnosti od 04. rujna 2019. godine.

Članak 3.

Ovlašćuje se općinska načelnica na sklapanje Ugovora o radu na određeno vrijeme sa imenovanim ravnateljem kojim će se urediti međusobna prava i obveze.

Članak 4.

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

KLASA: 021-05/19-01/05
URBROJ: 238/19-01-19-3
Marija Gorica, 02. rujna 2019. godine

PREDSJEDNIK
OPĆINSKOG VIJEĆA
Josip Žagmeštar

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine br. 86/08, 61/11, 04/18), članka 51. Statuta Općine Marija Gorica (Službeni glasnik Općine Marija Gorica broj 194), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj regionalnoj samoupravi (Narodne novine broj 74/10) i članka 7. Odluke o ustroju i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Marija Gorica (Službeni glasnik Općine Marija Gorica broj 118), načelnica Općine Marija Gorica donosi

**P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela
Općine Marija Gorica**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, materijalna i druga prava službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela Općine Marija Gorica.

Članak 2.

Jedinственi upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu Jedinственog upravnog odjela Općine Marija Gorica (u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim propisima.

Članak 3.

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

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

II. USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA OPĆINSKE UPRAVE

Članak 4.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji red Jedinственog upravnog odjela Općine Marija Gorica, broj potrebnih zaposlenika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadataka sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 5.

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

Članak 6.

Službenici, odnosno namještenici su obvezni svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Marija Gorica, pravilima struke te uputama pročelnika Jedinственog upravnog odjela.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

**SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJA GORICA
BROJ 223.**

Članak 7.

Službenik, odnosno namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN RH 74/10, u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 8.

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

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža Jedinствени upravni odjel.

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

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Jedinственом upravnom odjelu, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta (sadrži elemente propisane Uredbom) i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu:

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL

Redni broj: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA			
broj izvršitelja: 1 na nepuno radno vrijeme / pola radnog vremena			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
1. RUKOVODEĆI POSLOVI 1.1. rukovodi Jedinственим upravnim odjelom u skladu s zakonom, Statutom i općim aktima Općine Marija Gorica, 1.2. organizira i koordinira rad Jedinственог upravног одјела.			20%
2. UPRAVNI POSLOVI 2.1. provodi postupke u upravnim stvarima iz djelokruga Jedinственог upravног одјела, 2.2. redovito prati sve propise i stanja iz djelokruga Jedinственог upravног одјела, 2.3. donosi akte u okviru svojih ovlaštenja.			20%

**SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJA GORICA
BROJ 223.**

<p>3. POSLOVI ZA IZVRŠNO I PREDSTAVNIČKO TIJELO</p> <p>3.1. priprema, organizira i sudjeluje u radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela, te u tom smislu koordinira ukupan rad,</p> <p>3.2. obavljanja stručne, upravne i tehničke poslove u pripremi sjednica Općinskog vijeća,</p> <p>3.3. priprema opće i pojedinačne akte za Općinsko vijeće i njegova radna tijela,</p> <p>3.4. brine o usklađenosti akata za sjednice sa zakonima, Statutom, Poslovníkom i drugim propisima,</p> <p>3.5. prima stranke, radi stručne, savjetodavne, protokolarnе i upravne poslove za potrebe Općinskih tijela,</p> <p>3.6. priprema i organiziranje stručnih i administrativno-tehničkih poslova vezanih uz rad Općinskog načelnika, te u tom smislu sazivanje, organiziranje i pripremanje sjednica radnih tijela Općinskog načelnika</p> <p>3.7. priprema općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Općinskog načelnika,</p> <p>3.8. sudjelovanje u drugim poslovima iz djelokruga Općinskog načelnika.</p>	20%
<p>4. SLUŽBENIČKI ODNOSI</p> <p>4.1. izrada nacрта i prijedloga općih akata i izrada pojedinačnih upravnih i drugih akata iz oblasti radnih odnosa za službenike, namještenike i dužnosnike Općine Marija Gorica.</p> <p>4.2. koordinira rad službenika i namještenika unutar odjela i prema potrebi sa vanjskim tijelima,</p> <p>4.3. provodi neposredan nadzor nad radom u Jedinštvnom upravnom odjelu i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o svojem stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,</p> <p>4.4. raspoređuje radne zadatke unutar Jedinštvnog upravnog odjela te daje upute za rad.</p>	10%
<p>5. PROSTORNO UREĐENJE</p> <p>5.1. poslovi pripreme i praćenja izrade dokumenata prostornog uređenja, uključujući pripremu akata u svezi donošenja dokumenata prostornog uređenja.</p>	2%
<p>6. INFORMIRANJE</p> <p>6.1. objavljivanje tekstove javnih natječaja, poziva i drugih akata u javnim glasilima i/ili novinama,</p> <p>6.2. poslovi vezani za izdavanje Službenog glasnika Općine Marija Gorica,</p> <p>6.3. sudjelovanje u uređivanju Internet stranice Općine Marija Gorica.</p>	2%
<p>7. MJESNA SAMOUPRAVA</p> <p>7.1. poslovi u vezi s izborima za mjesne odbore, savjetovanje mjesnih odbora i koordinacija njihovog rada.</p>	1%
<p>8. OSTALI POSLOVI</p> <p>8.1. koordiniranje poslova razvoja i strateškog planiranja,</p> <p>8.2. suradnja na pripremanja projektno-tehničke dokumentacije za kapitalne investicije od interesa za Općinu,</p> <p>8.3. provođenje postupaka javne nabave i jednostavne nabave,</p> <p>8.4. sudjelovanje u poslovima protokola i organizacije službenih posjeta, svečanih sjednica i manifestacija, obilježavanja blagdana, poslovi promidžbe, poslovi za međuopćinsku-gradsku i međunarodnu suradnju,</p> <p>8.5. vođenje brige o provođenju svih oblika izbora,</p> <p>8.6. izrađuje sve ugovore koje sklapa Općina,</p> <p>8.7. sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz apliciranje na natječaje i provedbu projekata,</p> <p>8.8. drugi poslovi koji su mu stavljeni u nadležnost od strane Općinskog načelnika</p>	25%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	

**SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJA GORICA
BROJ 223.**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none">- visoka stručna sprema pravnog smjera /magistar struke ili stručni specijalist ili visoka stručna sprema ekonomskog smjera (područje računovodstvo i financije) /magistar struke ili stručni specijalist,- najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,- mogućnost primjene uvjeta iz članka 24. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN br. 74/10 i 125/14),- položen državni stručni ispit,- položen specijalistički program izobrazbe za javnu nabavu- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,- poznavanje rada na računalu,- vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.
SAMOSTALNOST U RADU	samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela, te u svrhu provedbe poslova potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nositeljima podataka, te čelnicima, osoblju i materijalnoj imovini u skladu sa zakonom.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte i suradnju unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu ciljeva Općine, kao i u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	najviša odgovornost, uključujući nadzornu odgovornost, te odgovornosti za zakonitost rada utemeljenu na propisima.

Redni broj: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU:

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Stručno znanje: - srednja stručna sprema ekonomske struke

- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Komunikacijske vještine
- Aktivno znanje engleskog jezika
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

- Obavlja stručne poslove iz područja financija i proračunskog računovodstva (stručne analitičke poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna Općine, a koji se odnose na knjigovodstvo analitičkih evidencija (salda-conti, KOMIS), likvidaturu, blagajnu, obračun plaća i naknada te sastavljanje pratećih izvješća, obavlja stručne poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna jedinice lokalne samouprave, koji se odnose na knjigovodstvo, obračun materijalno-financijskog poslovanja općine, sastavljanje kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća, te završnog računa o financijsko-materijalnom poslovanju općine

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJA GORICA BROJ 223.

priprema financijsku dokumentaciju koja je potrebna za pokretanje postupka prisilne naplate potraživanja, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa, izrađuje programe i prijave po raspisanim natječajima za dodjelu sredstava iz državnog i županijskog proračuna...)

- Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata
- Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti
- Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta
- Prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada
- Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- Obavljanje drugih poslova prema nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela i Općinskog načelnika.

Redni broj: 3

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: UPRAVNI REFERENT

Stručno znanje: - srednja stručna sprema upravne struke

- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Komunikacijske vještine
- Aktivno znanje engleskog jezika
- Položen državni stručni ispit
- Položen stručni ispit za arhivara
- Položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave
- Poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

- Obavlja stručne poslove iz upravnih područja koji su u nadležnosti Jedininstvenog upravnog odjela Općine Marija Gorica (prijem akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i o uredskom poslovanju, otprema akata, poslove arhiviranja, vođenje postupka i donošenje rješenja u upravnom postupku iz nadležnosti Jedininstvenog upravnog odjela, vođenje propisanih očevidnika i izdavanje izvoda iz tih očevidnika, vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici, izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama i druge odgovarajuće upravne poslove)
- Izrađuje i priprema dokumentaciju za provedbu postupka javne nabave robe, radova i usluga u skladu sa važećim zakonskim propisima i Planom nabave
- Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata
- Sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz svoje nadležnosti
- Prati propise od značaja za poslove radnog mjesta
- Prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada
- Suraduje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- Obavljanje drugih poslova prema nalogu pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela i Općinskog načelnika.

Redni broj: 4

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJA GORICA
BROJ 223.

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT – KOMUNALNI REDAR/KOMUNALNI DJELATNIK

Stručno znanje: - gimnazija ili srednja stručna sprema ekonomske, upravne, tehničke ili druge odgovarajuće struke (četverogodišnja)

- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Komunikacijske vještine
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu
- Vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

- nadzire provođenje odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva
- nadzire rad poslovnih subjekata koji obavljaju komunalne djelatnosti
- pokreće upravni postupak i rješenjem ili na drugi propisani način naređuje fizičkim i pravnim osobama mjere za održavanje komunalnog reda propisane odlukom o komunalnom redu odnosno druge mjere propisane zakonom.
- naplaćuje novčane (mandatne) kazne, izdaje obvezni prekršajni nalog i predlaže pokretanje prekršajnog postupka
- temeljem uočenog stanja predlaže odluke i mjere u cilju unapređenja života stanovnika općine
- održava javne površine općine što uključuje košnju zelenih površina, održavanje groblja i mrtvačnice, održavanje sredstava za rad urednima, upravljanje traktora s priključcima, kosilica i sl., čišćenje autobusnih nadstrešnica i drugi slični poslovni
- obavlja i druge poslove prema nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела i Općinskog načelnika.

Redni broj: 5

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija: III

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11

Naziv: REFERENT

Stručno znanje: - gimnazija ili srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke

- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Komunikacijske vještine
- Položen državni stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu
- Vozačka dozvola B kategorije

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

- obavljanje stručnih poslova iz upravnih područja koji su u nadležnosti Jedinственог управног одјела Općine Marija Gorica (prijem akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i o uredskom poslovanju, rad sa bazom podatka komunalno informacijski sustav - KOMIS, salda-conti, otprema akata, sastavljanje izvješća)
- provođenje odluka i drugih akata iz područja komunalnog gospodarstva i komunalnog redarstva
- praćenje propisa od značaja za poslove radnog mjesta

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJA GORICA

BROJ 223.

- obavljanje dužnosti propisanih člankom 39. Opće uredbe o zaštiti podataka
- provođenje postupka o ostvarivanju prava na pristup informacijama, vođenje službenog upisnika o ostvarivanju prava na pristup informacijama, provođenje postupaka savjetovanja s javnosti i drugi poslovi vezani uz provedbu Zakona o pravu na pristup informacijama
- sudjelovanje u poslovima pripreme i prijava na javne natječaje i javne pozive
- praćenje izvršenja ugovora
- sudjelovanje u poslovima organizacije općinskih manifestacija, obilježavanja blagdana
- obavljanje drugih poslova prema nalogu pročelnika Jedinственог управног одјела i Općinskog načelnika

Redni broj: 6

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

Kategorija: IV

Potkategorija: Namještenik II. potkategorije / Razina: 2.

Klasifikacijski rang: 13

Naziv: ČISTAČ

Stručno znanje: - niža stručna sprema ili osnovna škola

- Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

- Čišćenje i održavanje prostorija Općine urednim
- Čisti, pere i brine o cjelokupnom inventaru općine, a prema potrebi čisti okoliš i obavlja druge poslove prema nalogima Općinskog načelnika i pročelnika Jedinственог управног одјела.

Članak 10.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Jedinственог управног одјела raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 11.

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

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

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

VII. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 12.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom Jedinственог управног одјела.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Vrste povrede službene dužnosti

Članak 15.

Lake povrede službene dužnosti su:

- učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla,
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- neopravdan izostanak s posla jedan dan,
- neobavješćivanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku 24 sata bez opravdanog razloga.

Teške povrede službene dužnosti su:

- neizvršavanje, nesavjesno, nepravodobno ili nemarno izvršavanje službeničkih obveza,
- nezakoniti rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je službenik ovlašten radi sprečavanja nezakonitosti,
- davanje netočnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka ili nastup štetnih posljedica,
- zlouporaba položaja,
- prekoračenje ovlasti u službi,
- odbijanje izvršenja zadaće ako za to ne postoje opravdani razlozi,
- neovlaštena posluga sredstvima povjerenim za izvršavanje poslova,
- uništenje, otuđenje ili činjenje dostupnim podataka, u vezi s obavljanjem službe, s utvrđenim stupnjem tajnosti u skladu s posebnim zakonom,
- obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti s poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja pročelnika jedinog upravnog odjela, odnosno općinskog načelnika,
- onemogućavanje građana ili pravnih osoba u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, žalbi, prigovora i predstavi ili u ostvarivanju drugih zakonskih prava,
- nedolično ponašanje koje nanosi štetu ugledu službe,
- neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana uzastopno,
- uporaba nevjerodostojne isprave radi ostvarivanja prava u vezi sa službom,
- uzrokovanje veće materijalne štete u službi ili u vezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- ograničavanje ili uskraćivanje prava utvrđenih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi službeniku koji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima prijavi sumnju na korupciju ili zlostavljanje tog službenika
- i druge teške povrede službene dužnosti propisane posebnim zakonom.

IX. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Radno vrijeme, odmori i dopusti

Članak 16.

Puno radno vrijeme u Općinskoj upravi iznosi 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, a subota i nedjelja su neradni dani. Rad započinje u 7.00 sati, završava u 15.00 sati ponedjeljak, utorak i četvrtak, srijedom radno vrijeme započinje u 7.00 sati, a završava u 17.00 sati, a u petak radno vrijeme započinje u 7.00 sati, a završava u 13.00 sati. Pravo na odmor koristi se od 11,00 do 11,30 sati.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJA GORICA

BROJ 223.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme.
Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim petkom.
Službenik, odnosno namještenik mora biti obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 17.

Između dva uzastopna radna dana službenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.
Službenik, odnosno namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik, odnosno namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno prema Odluci pročelnika odnosno načelnika.

Članak 18.

Službenici i namještenici rade u punom radnom vremenu koje je raspoređeno na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka i iznosi 40 sati, osim pročelnika Jedinственог upravnog odjela koji radi u nepunom radnom vremenu i iznosi 20 sati, a prema rasporedu kojeg utvrdi Općinski načelnik.
Plaća i druga materijalna prava službenika i namještenika utvrđuju se i isplaćuju razmjerno utvrđenom radnom vremenu.

Članak 19.

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

Članak 20.

Radno vrijeme može se preraspodijeliti na način da tijekom jednog određenog razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena, uz uvjet da prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ne smije biti duže od punog radnog vremena, niti duže od 52 sata tjedno.
Načelnik ili Pročelnik može službeniku na poslovima komunalnog redarstva odrediti da povremeno svoje poslove kontrole i nadzora obavlja izvan utvrđenog radnog vremena, u kojem slučaju službenik za tako određeni fond sati koristi slobodne dane ili sate.
Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 21.

Rad između 22.00 sata i 06.00 sati idućeg dana smatra se noćnim radom.

Članak 22.

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

Godišnji odmor

Članak 23.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor svake kalendarske godine sukladno odredbama ovog Pravilnika.
Službenik, odnosno namještenik koji se prvi puta zaposlio ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa dulji od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
Subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonskim odredbama i ovim Pravilnikom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlaštenu liječnik, ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.
Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.
Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 24.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJA GORICA

BROJ 223.

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

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

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika, namještenika
- službeničko mjesto
- ukupno trajanje godišnjeg odmora
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

Rješenje o korištenju odmora i dopusta donosi načelnik za pročelnike, a za ostale službenike i namještenike pročelnik upravnog tijela u kojem službenik radi ili službenik kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka.

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

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

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

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora, službenik, odnosno namještenik može osobno ili preko sindikalnog povjerenika uložiti prigovor pročelniku, a pročelnik načelniku.

Članak 25.

Za svaku kalendarsku godinu službenik, odnosno namještenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, što znači 20 dana, jer se subota ne uračunava u godišnji odmor. Najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenom prethodnim stavkom ovog članka pribrajaju se dani godišnjeg odmora prema osnovama utvrđenim ovim Pravilnikom, s time da ukupni godišnji odmor ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Članak 26.

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

1. s obzirom na složenost poslova

- radna mjesta I. 4 dana
- radna mjesta III. kategorije, potkategorija referent 3 dana
- radna mjesta IV. kategorije 2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža

- od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 2 dana
- od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 3 dana
- od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 4 dana
- od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža 5 dana
- od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 6 dana
- od navršenih 30 i više godina radnog staža 7 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete

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

4. s obzirom na ostvarene rezultate rada

- službeniku ocijenjenom ocjenom „odličan“ 3 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“ 2 dana

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJA GORICA

BROJ 223.

- službeniku ocijenjenom ocjenom „dobar“ 1 dan

Članak 27.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora utvrđenog prema osnovama iz ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao službu zbog neispunjenja šestomjesečnog roka nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako služba prestaje prije završetka šestomjesečnog roka.

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

Članak 28.

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

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

Članak 29.

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

Drugi neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

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

Službenik, odnosno namještenik može dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome najmanje 3 dana prije o tome obavijesti pročelnika, a pročelnik načelnika.

Plaćeni dopust

Članak 30.

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

Službenici, odnosno namještenici imaju pravo na plaćeni dopust u slučaju:

- sklapanje braka 5 radnih dana
- rođenja djeteta 5 radnih dana
- smrti člana uže obitelji (suprug, dijete, roditelj, brat, sestra, pastorak, usvojenik) 5 radnih dana
- smrt člana šire obitelji (djed, baka, unuk, roditelji supruga) 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 2 radna dana
- teške bolesti člana uže obitelji 3 radna dana
- elementarne nepogode koja mu je teže oštetila imovinu 3 radna dana
- sudjelovanja na seminarima 2 radna dana
- polaganja državnog stručnog ispita (prvi put) 7 radnih dana
- nastupanje u kulturnim i sportskim priredbama 1 radni dan

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

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

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane načelnika, ima pravo na plaćeni dopust u slijedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 radna dana i
- za završni rad 5 radnih dana.

Službenik i namještenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopustu slijedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 radni dan i
- za završni rad 2 radna dana.

Neplaćeni dopust

Članak 31.

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

X. PLAĆE, NAKNADE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 32.

Za obavljeni rad službeniku, odnosno namješteniku pripada plaća, a za vrijeme opravdane odsutnosti s rada pripada mu naknada plaće.

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

Službenik, odnosno namještenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonskim propisima, aktima Općinskog vijeća, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Plaće

Članak 33.

Plaća i naknade isplaćuju se unatrag, jedanput mjesečno, najkasnije do 5-tog u sljedećem mjesecu.

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

Članak 34.

Plaću službenika, odnosno namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0.5% za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20 %.

Osnovica za obračun plaće za razdoblje od 01.10. 2010. iznosi 3.320,75 kn (u daljnjem tekstu: osnovica za obračun plaće).

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

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

Članak 35.

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

Članak 36.

Službenici, odnosno namještenici ostvaruju pravo na poseban dodatak:

1. za sate noćnog rada 40%
2. za sate rada subotom 25%
3. za sate rada nedjeljom 35%
4. za sate rada na dane državnog blagdana i zakonom određenih neradnih dana 150%
5. za sate prekovremenog rada 50%

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

Članak 37.

Za ostvarene natprosječne rezultate službenici mogu svake godine ostvariti dodatak na uspješnost u radu, koji može iznositi najviše tri bruto plaće službenika i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću. Načelnik pravilnikom utvrđuje kriterije natprosječnih rezultata i način isplate dodatka, a sredstva za tu namjenu osiguravaju se u proračunu.

Naknade

Članak 38.

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

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

Članak 39.

Ako je službenik, odnosno namještenik odsutan iz službe zbog bolovanja do 42 dana ima pravo na naknadu plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada od 100% iznosu osnovne plaće pripada službeniku, odnosno namješteniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

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

Ostale isplate

Članak 40.

Službeniku, odnosno namješteniku pripada regres za korištenje godišnjeg odmora najmanje 2.000,00 kuna neto i naknada za božićnicu u iznosu od najmanje 500,00 kuna neto, a isplaćuje se temeljem odluke Načelnika.

Službeniku, odnosno namješteniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi Svetog Nikole u iznosu od 600,00 kuna.

Članak 41.

Službeniku jednom godišnje pripada dar u naravi u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 42.

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

Članak 43.

U slučaju smrti službenika ili namještenika, dijete, suprug ili supruga ili roditelji umrlog imaju pravo na pomoć u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Službenik ili namještenik također ima pravo potporu:

- u slučaju smrti člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece i drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji) u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak,
- u slučaju invalidnosti radnika (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak,
- u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje) u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak,
- za novorođeno dijete u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 44.

Za službena putovanja dužnosniku Općine Marija Gorica i službeniku, odnosno namješteniku pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnica u najvišem iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa.

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

Nalog za službeno putovanje daje načelnik ili pročelnik.

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

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

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

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

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

Za službeno putovanje može se odobriti i korištenje vlastitog osobnog vozila, u najvišem iznosu po km za koji se prema propisima ne plaća porez.

Odobrenje daje načelnik ili pročelnik.

Naknada troškova za prijevoz

Članak 45.

Službenik, odnosno namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog ili mjesnog linijskog prijevoza.

Službenici i namještenici nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza samo u slučaju ako u tijeku mjeseca nisu radili niti jedan dan.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se unaprijed i to na plaći za prethodni mjesec, a prema cjeniku javnog prijevoznika za građanstvo.

Jubilarnе nagrade

Članak 46.

Službeniku, odnosno namješteniku će se isplatiti jubilarна nagrada za neprekidnu službu u Općini Marija Gorica kada navršе:

5 godina staža u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovog članka

10 godina staža u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovog članka

15 godina staža u visini 1,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka

20 godina staža u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka

25 godina staža u visini 2 osnovice iz stavka 2. ovog članka

30 godina staža u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka

35 godina staža u visini 3 osnovice iz stavka 2. ovog članka

40 godina staža u visini 4 osnovice iz stavka 2. ovog članka

45 godina staža u visini 5 osnovice iz stavka 2. ovog članka.

Osnovica za isplatu jubilarne nagrade iznosi 2.500,00 kuna neto, a isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je službenik ili namještenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Osiguranje od nezgode

Članak 47.

Službenici, odnosno namještenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slućaja za vrijeme obavljanja službe, kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata, sukladno zakonskim odredbama.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

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

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

Članak 49.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu Općine Marija Gorica KLASA: 022-05/12-01/05, URBROJ: 238/19-12-1 od 15. lipnja 2012. godine i Pravilnik o

**SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE MARIJA GORICA
BROJ 223.**

izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Marija Gorica (KLASA: 022-05/17-02/01, URBROJ: 238/19-02-17-1 od 16. siječnja 2017. godine).

Članak 50.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Marija Gorica.

OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 022-05/19-02/02

URBROJ: 238/19-02-19-1

Marija Gorica, 02. rujan 2019. godine

NAČELNICA
Marica Jančić

5

Na temelju članka 51. Statuta Općine Marija Gorica (Službeni glasnik Općine Marija Gorica broj 194), načelnica Općine Marija Gorica donosi

**ODLUKU
o sufinanciranju ekonomske cijene dječjeg vrtića ZVONO
u pedagoškoj godini 2019/2020**

Članka 1.

Dana 28. kolovoza 2019. godine u Jedinственom upravnom odjelu Općine Marija Gorica zaprimljena je molba Dunje Sabljak iz [REDAKTIRANO], za sufinanciranje ekonomske cijene dječjeg vrtića ZVONO iz Zaprešića, Klake 4, djetetu [REDAKTIRANO].

Članak 2.

Temeljem članka 3. Odluke o sufinanciranju ekonomske cijene dječjeg vrtića „Bambi“ u Mariji Gorici (Službeni glasnik Općine Marija Gorica broj 200) koja se primjenjuje i na sufinanciranje smještaja djece koja imaju prijavljeno prebivalište na području Općine Marija Gorica, a pohađaju vrtić izvan mjesta prebivališta, odobrava se sufinanciranje ekonomske cijene dječjeg vrtića izvan mjesta prebivališta za [REDAKTIRANO].

Općina Marija Gorica sufinancirati će smještaj [REDAKTIRANO] u dječjem vrtiću Zvono sa **840,00 kuna mjesečno**, a prema računu koji će vrtić ispostavljeti do 20-og u mjesecu za tekući mjesec Općini Marija Gorica.

Članak 3.

Sredstva za sufinanciranje ekonomske cijene dječjeg vrtića iz članka 2. ove Odluke osigurana su u Proračunu za 2019. godinu, na poziciji R 107, konto 3722.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Marija Gorica.

OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 402-07/19-01/45

URBROJ: 238/19-02-19-1

Marija Gorica, 02. rujan 2019. godine

NAČELNICA
Marica Jančić
