



SLUŽBENO GLASILO OPĆINE VELIKA

VELIKA, 16.02.2021.

BROJ 2

List izlazi po potrebi

S A D R Ž A J		Stranica
	AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA	
1.	Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственоg upravnog odjela Općine	2
2.	Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti Općine Velika	21
3.	Odluka o započinjanju postupka strateške procjene utjecaja IV. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Velika na okoliš	23
4.	Odluka o sufinanciranju umjetnog osjemenjivanja krava u 2021. godini	25

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA:

POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA
OPĆINSKI NAČELNIK
REPUBLIKA HRVATSKA

KLASA: 022-05/21-02/1
URBROJ: 2177/08-02-21-3
Velika, 15. veljače 2021. godine

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14), članka 4. Odluke o unutarnjem ustrojstvu i djelokrugu Jedinственog upravnog odjela Općine Velika („Službeno glasilo Općine Velika“, broj 1/21), te članka 48. Statuta Općine Velika – pročišćeni tekst („Službeno glasilo Općine Velika“, broj 1/21) na prijedlog pročelnika Jedinственog upravnog odjela Zamjenik općinskog načelnika koji obnaša dužnost općinskog načelnika Općine Velika, dana 15. veljače 2021. godine, donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Velika

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o unutarnjem redu Jedinственog upravnog odjela Općine Velika (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje:

- unutarnje ustrojstvo Jedinственog upravnog odjela,
- nazive i opise poslova radnih mjesta,
- stručne i druge uvjete za raspored na radna mjesta,
- broj izvršitelja,
- radne odnose,
- ostala materijalna prava službenika i namještenika,
- odmori i dopuste, te
- druga pitanja od značaja za rad Jedinственog upravnog odjela Općine Velika (dalje u tekstu: JUO).

Članak 2.

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

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

II. RUKOVOĐENJE

Članak 3.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela upravlja radom Jedinstvenog upravnog odjela, a za svoj rad odgovara općinskom načelniku.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela upravlja radom Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti koji je osnovan kao dio organizacijske jedinice unutar Jedinstvenog upravnog odjela, a za svoj rad odgovara općinskom načelniku.

Općinski načelnik može imenovati privremenog pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika na način propisan Zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, a najduže do njegova povratka na posao, općinski načelnik imenuje privremenog pročelnika iz reda službenika Jedinstvenog upravnog odjela koji ispunjavaju uvjete za raspored na radno mjesto.

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

Članak 4.

Za poslove iz nadležnosti JUO ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

1. Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela
2. Viši stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove
3. Stručni suradnik za financije
4. Referent za komunalne poslove – komunalni redar
5. Referent za računovodstvene poslove
6. Spremač

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta kako je navedeno u članku 4. ovoga Pravilnika koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 6.

Službenici i namještenici u okviru obavljanja poslova svojeg radnog mjesta dužni su međusobno surađivati te čuvati službenu i drugu poslovnu tajnu na način utvrđen ovim Pravilnikom i mjerodavnim propisima.

Službenici i namještenici su obavezni savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štitići interese Republike Hrvatske, građana i Općine Velika te se pridržavati strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke za što će dobivati plaću i imati mogućnost ostvarivanja drugih prava utvrđenih ovim Pravilnikom.

Radna mjesta iz 4. članka popunjavaju se prema ukazanoj potrebi i financijskim mogućnostima Proračuna Općine Velika, kao i zapošljavanju zajedničkih djelatnika u suradnji s drugim jedinicama lokalne samouprave sa područja Požeško-slavonske županije.

V. PRIJAM U SLUŽBU

Članak 7.

Prijam službenika, namještenika i vježbenika u službu, njihovo raspoređivanje na radna mjesta i premještanje sa istih vrši se temeljem odredbi Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovog Pravilnika.

VI. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 8.

Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je službenik i namještenik obvezan obavljati poslove odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama poslodavca na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi poslodavac.

Puno radno vrijeme je četrdeset (40) sati tjedno.

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

Prekovremeni rad

Članak 9.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile i drugog izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe.

Radnik je dužan na pisani zahtjev poslodavca raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad), a iznimno, ako priroda prijeko potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Članak 10.

Radno vrijeme započinje svakog radnog dana (osim subote i nedjelje) u 7:30 sati, a završava u 15:30 sati. Službenici i namještenici su dužni u propisanu evidenciju upisati dolazak, izlazak (privatno, službeno) te odlazak s radnog mjesta. Radno vrijeme djelatnika komunalnih radnika može se i drugačije odrediti posebnom odlukom.

Članak 11.

Službenici i namještenici koji rade puno radno vrijeme imaju pravo svakog radnog dana na odmor (stanku), a koriste ga u pravilu od 10:30 do 11:00 h.

Članak 12.

Tjedni odmor službenici i namještenici koriste subotom i nedjeljom. Ako je obavljanje rada prijeko potrebno subotom i/ili nedjeljom, dan neiskorištenog tjednog odmora omogućit će se službeniku i namješteniku koji je radio subotom i/ili nedjeljom tijekom narednog tjedna.

Članak 13.

Prema Zakonu o radu svi službenici i namještenici imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri (4) tjedna.

Članak 14.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku i namješteniku se isplaćuje naknada plaće u visini njegove plaće.

Članak 15.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 16.

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

Članak 17.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 18.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam (8) dana stječe pravo na godišnji odmor nakon šest (6) mjeseci neprekidnog rada.

Članak 19.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu (1/12) godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije ostvario pravo na puni godišnji odmor jer nije proteklo šest (6) mjeseci neprekidnog rada
- ako radni odnos prestaje prije nego navršu šest (6) mjeseci neprekidnog rada

Članak 20.

Godišnji odmor od u trajanju od najmanje četiri (4) tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim kriterijima:

- za složenost poslova radnog mjesta,
- za dužinu radnog staža,
- posebni socijalni uvjeti.

Članak 21.

Temeljem složenosti poslova i zadataka radnog mjesta službenik ili namještenik ostvaruje pravo na sljedeći broj dana godišnjeg odmora:

- djelatnicima VSS - 5 dana
- djelatnicima VŠS - 4 dana
- djelatnicima SSS - 3 dana

Temeljem dužine radnog staža službenik ili namještenik ostvaruje pravo na sljedeći broj dana godišnjeg odmora:

- od navršenih pet (5) do navršenih devet (9) godina radnog staža - 1 dan
- od navršenih deset (10) do navršenih četrnaest (14) godina radnog staža - 2 dana
- od navršenih petnaest (15) do navršenih devetnaest (19) godina radnog staža - 3 dana
- od navršenih dvadeset (20) do navršenih dvadesetčetiri (24) godina radnog staža - 4 dana
- od navršenih dvadesetpet (25) do navršenih dvadesetdevet (29) godina radnog staža - 5 dana
- od navršenih trideset (30) do navršenih tridesetčetiri (34) godina radnog staža - 6 dana
- od navršenih tridesetpet (35) i više godina radnog staža - 7 dana

S obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim (1) malodobnim djetetom - 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po - 1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim (1) malodobnim djetetom - 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu - 3 dana
- osobi s invaliditetom - 3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% - 2 dana

S obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku ocijenjenom ocjenom „odličan“ - 3 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“ - 2 dana
- službeniku ocijenjenom ocjenom „dobar“ - 1 dan

Članak 22.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se dvadeset (20) radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 20. ovoga članka. Ukupno trajanje godišnjeg odmora, po svim navedenim kriterijima iznosi najviše trideset (30) radnih dana.

Članak 23.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora. Plan korištenja godišnjeg odmora donosi općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja pročelnika Jedininstvenog upravnog odjela vodeći računa o želji svakog službenika i namještenika.

Plan godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 24.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika
- radno mjesto,

- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 25.

Na osnovi Plana korištenja godišnjeg odmora pročelnik donosi za svakog službenika i namještenika rješenje kojim se utvrđuje trajanje i vrijeme godišnjeg odmora, a prema mjerilima iz ovog Pravilnika.

Za pročelnika Rješenje o godišnjem odmoru donosi općinski načelnik.

Članak 26.

Službenik i namještenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela. Korištenje godišnjeg odmora u više dijelova odobrava pročelnik Jedinog upravnog odjela.

Članak 27.

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

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora službenik i namještenik ima pravo iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 28.

Godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, radnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 29.

Pročelnik Jedinog upravnog odjela može službeniku i namješteniku odobriti neplaćeni dopust do trideset (30) dana u jednoj kalendarskoj godini ako ocjeni da to neće štetiti redovnom funkcioniranju Jedinog upravnog odjela i to:

- za njegu člana obitelji,
- za gradnju ili popravak kuće ili stana,
- za liječenje na vlastiti trošak,
- za obrazovanje za vlastite potrebe,
- zbog drugih opravdanih razloga.

Članak 30.

Tijekom kalendarske godine službenici i namještenici imaju pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- | | |
|--|----------|
| - za sklapanje braka | - 5 dana |
| - za rođenje djeteta | - 3 dana |
| - u slučaju smrti člana uže obitelji | - 5 dana |
| - selidbe u drugo mjesto | - 2 dana |
| - teške bolesti člana uže obitelji | - 5 dana |
| - za polaganje stručnog ispita (samo jednom) | - 5 dana |

Članak 31.

Službenik i namještenik, koji ostvari ili postupa sa podacima, utvrđenim jednim od stupnjeva tajnosti, sukladno posebnom zakonu, dužan je čuvati tajnost tih podataka za vrijeme i nakon prestanka službe, sve dok su podaci utvrđeni jednim od stupnjeva tajnosti ili dok odlukom vlasnika podataka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

Članak 32.

Službenik i namještenik može davati objašnjenja za javnost u svezi s poslovima koje obavlja, ako isti ne predstavljaju službenu tajnu.

Članak 33.

Službenik i namještenik obavlja poslove na koje je raspoređen, prema rasporedu radnog vremena utvrđenog ovim Pravilnikom.

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

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik ili namještenik je dužan obavijestiti nadređenog službenika o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njezinog nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kojem je obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su to onemogućili.

Zaštita privatnosti i dostojanstva službenika i namještenika

Članak 34.

Osobni podaci službenika i namještenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo u slučajevima predviđenim zakonom.

Osobne podatke službenika i namještenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo službenik kojem je to u opisu poslova radnog mjesta.

Članak 35.

Službenik i namještenik štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja od strane nadređenih osoba ili drugih službenika i namještenika.

Pod uznemiravanjem se podrazumijeva ponižavanje službenika, privatno ili u vezi sa njegovim radom, iznošenje neistina o njegovoj privatnosti ili njegovom radu, njegovoj sposobnosti i rezultatima koje postiže u radu kada isti štete ugledu i narušava dostojanstvo službenika i namještenika.

Pod spolnim uznemiravanjem podrazumijeva se podcjenjivanje službenika i namještenika zbog njegovog spola kako bi se osjećao manje vrijednim i manje sposobnim za obavljanje radnih zadaća, bilo kakve seksualne aluzije ili klasično seksualno uznemiravanje (verbalno i fizičko). Za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za narušavanje dostojanstva službenika i namještenika ovlašten je općinski načelnik, a po njegovom ovlaštenju to može biti i službenik kojeg općinski načelnik ovlasti.

Pritužbe na povrede vezane uz dostojanstvo službenika i namještenika potrebno je ispitati i utvrditi da li iste stvarno postoje te ukoliko se utvrdi da postoje, poduzeti potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju, najkasnije u roku od osam (8) dana od dana dostave pritužbe.

Ako ovlaštene osobe ne poduzmu mjere za zaštitu od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ili ako su mjere neprimjerene, službenik i namještenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam (8) dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika, on nije dužan dostaviti pritužbu poslodavcu i ima pravo prekinuti rad pod uvjetom da je zaštitu zatražio pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od osam dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz prethodnih stavaka ovog članka službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Svi podaci u postupku zaštite dostojanstva službenika i namještenika su tajna. Protivljenje službenika i namještenika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne smije biti razlog za diskriminaciju službenika i namještenika.

Zaštita majčinstva

Članak 36.

Na zaštitu majčinstva primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

VII. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 37.

Službenici i namještenici moraju imati propisanu školsku spremu i položen državni stručni ispit.

Službenici ovlašteni za donošenje rješenja u upravnom postupku moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni stručni ispit.

Članak 38.

Službenik, odnosno namještenik se je dužan školovati, osposobljavati i usavršavati za rad u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama na svom radnom mjestu.

Službenik i namještenik ima pravo i obvezu u radu koristiti nova saznanja, usvajati i primjenjivati stručna dostignuća u svojoj struci te se trajno usavršavati.

Tijekom obrazovanja za potrebe rada u Općini Velika službeniku i namješteniku pripadaju sva prava kao da je radio.

VIII. PLAĆE

Članak 39.

Plaća općinskog načelnika osigurava se u proračunu Općine Velika.

Plaće službenika i namještenika osiguravaju se u proračunu Općine Velika.

Članak 40.

Plaća općinskog načelnika čini umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće, uvećan za svaku navršenu godinu radnog staža 0,5% .

Osnovicu i koeficijent za obračun plaće općinskog načelnika ako dužnost obavlja profesionalno određuje odlukom Općinsko vijeće.

Plaće službenika i namještenika

Članak 41.

Plaću službenika, odnosno, namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu i Vlastitom pogonu za obavljanje komunalnih djelatnosti čini umnožak koeficijenta složenosti radnog mjesta na koje je službenik, odnosno, namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 42.

Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu i Vlastitom pogonu za obavljanje komunalnih djelatnosti Općine Velika utvrđuje općinski načelnik svojom odlukom.

Članak 43.

Koeficijente za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu i Vlastitom pogonu za obavljanje komunalnih djelatnosti određuje odlukom predstavničko tijelo (Općinsko vijeće) na prijedlog općinskog načelnika, na temelju Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i to najkasnije u roku od tri (3) mjeseca od njezinog stupanja na snagu.

Članak 44.

Plaća se obračunava za kalendarski mjesec, a isplaćuje se do petnaestog (15.) u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 45.

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% iznosa plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Dodatak za uspješnost u radu

Članak 46.

Za natprosječne rezultate u radu službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost u radu koji može iznositi godišnje najviše tri (3) plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak na plaću.

Kriterije za utvrđivanje natprosječnih rezultata, način isplate dodataka za uspješnost na radu i masu sredstava za dodatke za uspješnost u radu Pravilnikom donosi općinski načelnik Općine Velika sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

Kao obavezan kriterij iz prethodnog stavka mora se uzeti u obzir ocjena kojom je službenik, odnosno, namještenik ocijenjen.

Članak 47.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme plaćenog dopusta, neradnih dana i državnih blagdana te odobrenih izostanaka.

Članak 48.

U slučaju odsutnosti s posla radi bolovanja službeniku i namješteniku pripada naknada plaće prema posebnim propisima.

IX. MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 49.

Službeniku i namješteniku, koji je upućen na službeno putovanje pripada dnevica u visini dnevnice određene važećim propisima.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu punog iznosa hotelskog računa za spavanje u hotelu srednje kategorije (maksimalno četiri zvjezdice).

Članak 50.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih troškova sredstvima javnog prijevoza prema cijeni mjesečne ili pojedinačne karte i to za sredstva javnog prijevoza.

Članak 51.

Službenik i namještenik ima pravo na naknadu troškova za korištenje privatnog automobila u službene svrhe. Korištenje privatnog automobila u službene svrhe odobrava općinski načelnik. U tom slučaju službeniku i namješteniku će se nadoknaditi troškovi u visini 2,00 kune po prijeđenom kilometru.

Članak 52.

Kad službenik i namještenik stekne uvjete i ostvari pravo na mirovinu pripada mu pravo na otpremninu u visini neoporezivog iznosa koju utvrđuje općinski načelnik.

Članak 53.

Službenik i namještenik ili njegova obitelj ima pravo na solidarnu pomoć u visini porezno priznatog izdatka, u slučajevima:

- smrti službenika i namještenika
- smrti člana uže obitelji
- nastanak teže invalidnosti službenika i namještenika
- bolovanja dužeg od devedeset (90) dana
- radi nabave medicinskih pomagala i pokriva participacije pri kupnji lijekova
- otklanjanja posljedica elementarne nepogode na objektu za stanovanje službenika i namještenika u visini utvrđenoj prema važećim propisima, odnosno prema odluci općinskog načelnika.

Članak 54.

Službenici i namještenici imaju pravo na nagrade za godine navršenog radnog staža u visini neoporezivog iznosa sukladno važećem zakonu.

Članak 55.

Za Božićne blagdane djetetu službenika i namještenika starosti do 15 godina osigurati će se dar u vrijednosti do najvećeg neoporezivog iznosa za tu namjenu prema važećim propisima, odnosno prema Odluci općinskog načelnika.

X. ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 56.

Službenik i namještenik je dužan nadoknaditi štetu koju namjerno ili iz krajnje nepažnje učini Općini Velika.

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

XI. ODGOVORNOST SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA POVREDU RADNE DUŽNOSTI

Članak 57.

Službenici i namještenici odgovaraju za povrede radne dužnosti ako povjerene im poslove ne obavljaju savjesno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju zakona i drugih propisa ili pravila o ponašanju na radu i u svezi sa radom.

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

Povrede radne dužnosti

Članak 58.

Povrede radne dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede radne dužnosti propisane su zakonom, a lake povrede zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 59.

Lake povrede radne dužnosti su:

- učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla,
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena iz neopravdanih razloga i bez odobrenja općinskog načelnika ili pročelnika, neupisivanje u evidenciju točnog vremena dolazaka, izlazaka i odlaska s radnog mjesta (privatno i službeno),
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,

- neopravdan izostanak s rada jedan dan, odnosno, neobavješćivanje općinskog načelnika, odnosno, nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na rad u roku dvadesetčetiri (24) sata, bez opravdanog razloga,
- ne vođenje evidencije o svom radu,
- izbjegavanje suradnje s ostalim službenicima i namještenicima i nemarno prosljeđivanje dokumentacije predmeta i pošte,
- drugi lakši oblici neurednog obavljanja radne dužnosti (smetanje drugih službenika u poslu, neprimjeren odnos prema drugim službenicima i namještenicima, nepristojan odnos prema strankama i dr.)

Tijela za vođenje postupka i izvršenje izrečenih kazni

Članak 60.

O lakim povredama radne dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadređeni rukovoditelj (pročelnik Jedinog upravnog odjela) ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta sukladno ovom Pravilniku, a u drugom stupnju nadležni službenički sud. O lakim povredama službene dužnosti pročelnika Jedinog upravnog odjela u prvom stupnju odlučuje općinski načelnik.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje nadležni službenički sud, a u drugom stupnju Viši službenički sud ustrojen za državne službenike.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće pročelnik Jedinog upravnog odjela ili općinski načelnik.

Postupak zbog teške povrede službene dužnosti pokreće pročelnik Jedinog upravnog odjela ili osoba koju on za to ovlasti.

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

Članak 61.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti pročelnik Jedinog upravnog odjela ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta sukladno ovom Pravilniku.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

Službenici i namještenici zatečeni na radu u Jedinom upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika u skladu s ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od dva (2) mjeseca od dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 63.

Za slučajeve koji nisu uređeni ovim Pravilnikom neposredno će se primjenjivati odredbe zakona te propisa donesenih na temelju zakona i akata Općine Velika.

Članak 64.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Općine Velika“.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem redu Jedinog upravnog odjela Općine Velika, KLASA: 022-05/20-02/01, URBROJ: 2177/08-02-20-17 od 19. lipnja 2020. godine („Službeno glasilo Općine Velika“, broj 3/20).

ZAMJENIK OPĆINSKOG NAČELNIKA
KOJI OBNAŠA DUŽNOST
OPĆINSKOG NAČELNIKA
Ivica Potočanac, dipl. ing., v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
U JEDINSTVENOM UPRAVNOM ODJELU OPĆINE VELIKA**

1. PROČELNIK JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA	Broj izvršitelja: 1
kategorija	I.
potkategorija	Glavni rukovoditelj
razina	-
klasifikacijski rang	1.
	Opis poslova radnog mjesta
Opis poslova i zadataka	<p>Rukovodi JUO u skladu sa zakonom i propisima. Organizira i koordinira rad odjela. Odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova i zadaća. Prati propise iz nadležnosti JUO. Poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad. Poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti. Rješava najsloženije poslove iz djelokruga JUO. Priprema nacрте propisa i akata. Priprema izvješća i druge materijale za potrebe Vijeća, Općinskog načelnika i njihovih radnih tijela. – 50% radnog vremena Prati zakone i druge propise te priprema akte iz područja javne nabave. Provodi postupak javne nabave i jednostavne nabave. Prati zakone i druge propise te priprema i provodi akte iz oblasti civilne zaštite, zaštite od požara, poljoprivrede i socijalne skrbi. Koordinira prijavu i provedbu projekata financiranih iz sredstava Europske unije. Obavlja stručne poslove u svezi upravljanja imovinom u vlasništvu Općine. Provodi savjetovanja s javnošću, pravo na pristup informacijama. Osigurava suradnju Jedinственоg upravnog odjela s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama. Obavlja stručne poslove u svezi rada i financiranja udruga. Priprema izvješća i druge akte za potrebe Vijeća, Općinskog načelnika i njihovih radnih tijela. Upravlja radom Vlastitog pogona za obavljanje komunalne djelatnosti – 50% radnog vremena</p>
Potrebno stručno znanje	<p>Magistar pravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke. Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje JUO.</p>

	Položen državni stručni ispit. Poznavanje rada na računalo.
Složenost poslova	Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanju strateških zadaća.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama koja se odnosi na utvrđenu politiku JUO.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan JUO od utjecaja na provedbu plana i programa JUO.
Stupanj odgovornosti utjecaja na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE	Broj izvršitelja: 1
kategoriya	II.
potkategoriya	Viši stručni suradnik
razina	-
klasifikacijski rang	6.
	Opis poslova radnog mjesta
Opis poslova i zadataka	<p>Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, razvrstava i raspoređuje pismena u odgovarajuće evidencije, vodi urudžbeni zapisnik, dostavlja pismena u rad, otprema, razvodi, te čuva pismena u pismohrani, izlučuje i predaje pismena nadležnom tijelu.</p> <p>Prati zakone i druge propise te priprema i provodi akte iz oblasti poljoprivrede i socijalne skrbi.</p> <p>Priprema pojedinačne akte i vodi zapisnike sjednice Općinskog vijeća te ostale administrativne i daktilografske poslove u svezi s radom Općinskog vijeća.</p> <p>Uređuje Službeno glasilo Općine Velika.</p> <p>Obavlja poslove opće uprave.</p> <p>Obavlja stručne i opće kadrovske poslove, te obavlja poslove i vodi evidencije iz oblasti radnih odnosa. – 60%</p> <p>Obavlja stručne poslove u svezi rada i financiranja udruga.</p> <p>Priprema izvješća i druge akte za potrebe Vijeća, Općinskog načelnika i njihovih radnih tijela.</p> <p>U slučaju proglašenja elementarne nepogode ustrojjava evidenciju podnositelja zahtjeva za naknadu štete.</p> <p>Vodi blagajničko poslovanje. – 30% radnog vremena</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika – 10% radnog vremena</p>
Potrebno stručno znanje	Magistar pravne struke, stručni specijalist pravne struke, sveučilišni prvostupnik pravne struke ili stručni prvostupnik pravne struke.

	Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Položen državni stručni ispit. Poznavanje rada na računalu.
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
Stupanj odgovornosti utjecaja na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE	Broj izvršitelja: 1
kategoriya	III.
potkategorija	Stručni suradnik
razina	-
klasifikacijski rang	8.
	Opis poslova radnog mjesta
Opis poslova i zadataka	<p>Obavlja sve upravne i stručne poslove u svezi pripremanja i izrade prijedloga proračuna i izmjena proračuna.</p> <p>Obavlja poslove oko izrade godišnjih, polugodišnjih i kvartalnih financijskih izvješća, te konsolidiranih financijskih izvješća.</p> <p>Obavlja poslove oko izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna.</p> <p>Obavlja poslove oko izrade statističkih izvješća u svezi s proračunom. – 65% radnog vremena</p> <p>Prati likvidnost proračuna.</p> <p>Prati ostvarenje prihoda i primitaka te izvršenje rashoda i izdataka.</p> <p>Obavlja kontakte s proračunskim korisnicima.</p> <p>Obavlja ostale poslove u svezi s financijskim poslovanjem općine. – 25% radnog vremena</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika – 10% radnog vremena</p>
Potrebno stručno znanje	<p>Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke.</p> <p>Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p> <p>Položen državni stručni ispit.</p> <p>Poznavanje rada na računalu.</p>
Složenost poslova	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim

	brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar JUO, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti utjecaja na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

4. REFERENT ZA KOMUNALNE POSLOVE - KOMUNALNI REDAR	Broj izvršitelja: 1
kategorija	III.
potkategorija	referent
razina	-
klasifikacijski rang	11.
	Opis poslova radnog mjesta
Opis poslova i zadataka	<p>Sudjeluje u pripremi i izradi akata u svezi komunalnog gospodarstva, prostornog uređenja i gradnje, uređenja naselja, zaštite i uređenja okoliša i prirode i prometa.</p> <p>Obavlja sve upravne i stručne poslove u svezi urbanizma, prostornog uređenja, zaštite okoliša, građevinskog zemljišta, komunalnog sustava, poslovnog i stambenog prostora, uređenje područja Općine, obavljanje komunalnih djelatnosti, geodetske poslove, evidenciju i označavanje prostornih jedinica, zaštitu i spašavanje, upravne i knjigovodstveno-računovodstvene poslove u svezi komunalne naknade, obračun komunalnog doprinosa, komunalni red te poslove gospodarenja imovinom Općine.</p> <p>Obavlja poslove oko komunalnog gospodarstva: odvodnja atmosferskih voda, uređenja groblja i javnih površina, održavanje nerazvrstanih cesta, održavanje javne rasvjete, poslove u svezi zimske službe, koordinira rad iste s izvoditeljima poslova zimske službe i sl. Priprema i kontrolira izvođenje radova na održavanju makadamskih i asfaltiranih prometnica.</p> <p>Nadzire poslove održavanja slivnika, propusta i oborinske kanalizacije, deratizacije, sanacije divljih deponija, javnih površina i zelenila. Kontrolira izgradnju vodovoda i kanalizacije.</p> <p>Obavlja nadzor nad korištenjem imovine u vlasništvu Općine i javnih površina kojima upravlja Općina. – 70% radnog vremena</p> <p>Vrši koordinaciju sa tijelima državne uprave, tijelima drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama u čijoj je nadležnosti izgradnja i održavanje infrastrukture.</p> <p>Pružna tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i sportskih događanja na području Općine.</p> <p>Brine o održavanju vozila u vlasništvu Općine. - 20% radnog</p>

	vremena Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika – 10% radnog vremena
Potrebno stručno znanje	Najmanje gimnazijsko srednjoškolsko obrazovanje ili četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje. Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Položen državni stručni 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 stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar JUO.
Stupanj odgovornosti utjecaja 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.

5. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	Broj izvršitelja: 1
kategorija	III.
potkategorija	referent
razina	-
klasifikacijski rang	11.
	Opis poslova radnog mjesta
Opis poslova i zadataka	Obavlja knjigovodstveno-računovodstvene poslove. Vrši obračun plaća i drugih primanja službenika i namještenika i obračun ostalih naknada za osobe izvan radnog odnosa. Obavlja poslove platnog prometa Općine. - 70% radnog vremena Vodi sve propisane evidencije i obračune. – 20% radnog vremena Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika – 10% radnog vremena
Potrebno stručno znanje	SSS, ekonomske struke. Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. Položen državni stručni 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 stupanj komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar JUO.
Stupanj odgovornosti utjecaja 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.

6. SPREMAČ	Broj izvršitelja: 1
kategoriya	IV.
potkategorija	namještenici II. potkategorije – spremač
razina	2.
klasifikacijski rang	13.
	Opis poslova radnog mjesta
Opis poslova i zadataka	Svakodnevno obavlja poslove održavanja čistoće uredskih prostorija i okoliša zgrade Općine. Svakodnevno obavlja poslove dostave pošte. - 50% radnog vremena Obavlja poslove u svezi zakupa Društveno-vatrogasnog doma u Velikoj. – 40% radnog vremena Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika – 10% radnog vremena
Potrebno stručno znanje	NKV, osnovna škola.
Složenost poslova	-
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	-
Stupanj odgovornosti utjecaja na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA
OPĆINSKI NAČELNIK
REPUBLIKA HRVATSKA

Na temelju odredbe članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, br. 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, br. 74/10, 125/14), članka 41. st. 3. Zakona o komunalnom gospodarstvu (NN, br. 68/2018, 110/2018), članka 3. Odluke o osnivanju Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Velika ("Službeno glasilo Općine Velika" broj 1/21) i članka 48. Statuta Općine Velika – pročišćeni tekst ("Službeno glasilo Općine Velika" broj 1/21), Zamjenik općinskog načelnika koji obnaša dužnost općinskog načelnika, na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела дана 15. вељаче 2021. године, доноси

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta
Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti Općine Velika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Velika (u daljnjem tekstu: Vlastiti pogon), broj potrebnih djelatnika te opis poslova i radnih zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova.

Članak 2.

Djelokrug, način rada i upravljanje Vlastitog pogona određen je «Odlukom o osnivanju Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti na području Općine Velika» („Službeno glasilo Općine Velika“, broj 1/21).

Članak 3.

Vlastiti pogon Općine Velika osnovan je kao organizacijska jedinica Jedinственог управног одјела. Upravitelj Vlastitog pogona je pročelnik Jedinственог управног одјела.

Članak 4.

U Vlastitom pogonu utvrđuju se sljedeća radna mjesta službenika i namještenika s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima te brojem izvršitelja kako slijedi:

1. KOMUNALNI RADNIK	Broj izvršitelja: 2	
kategoriја	IV.	
potkategorija	namještenici II. potkategorije – komunalni radnik	
razina	2.	
klasifikacijski rang	13.	
	Opis poslova radnog mjesta	%
Opis poslova i zadataka	Obavlja poslove održavanja javnih zelenih površina, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih prometnih površina te dijelova javnih cesta koje prolaze kroz naselje kad se ti dijelovi ne održavaju kao javne ceste prema posebnom	50

	zakonu.	
	Obavlja poslove na hortikulturalnom uređenju javnih površina, kao što je sadnja i njega sadnica, drveća, cvijeća i ukrasnog bilja.	10
	Obavlja poslove održavanja prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i sahrane pokojnika, održavanje zelenih površina i raslinja u groblju.	20
	Obavlja poslove održavanja prostora i zgrada na zemljištu u vlasništvu Općine Velika u kojima se u skladu s tržišnim redom pružaju usluge obavljanja prometa živežnim namirnicama i drugim proizvodima.	5
	Pružaju tehničku podršku pri organizaciji manifestacija i sportskih događanja na području Općine	5
	Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10
Potrebno stručno znanje	SSS ili NSS tehničke, poljoprivredne ili obrtničke struke, vozačka dozvola „B“ kategorije	
Složenost poslova	-	
Samostalnost u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i stupanj komunikacije sa strankama	-	
Stupanj odgovornosti utjecaja na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	

Članak 5.

Na djelatnike Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti Općine Velika primjenjuju se odredbe Zakona koji se primjenjuje na službenike i namještenike Jedinog upravnog odjela Općine Velika, odnosno odredbe Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, pa se upravitelj Vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti Općine Velika smatra čelnikom tijela, te je ovlašten odlučivati o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, kao i o drugim pravima i obvezama djelatnika Vlastitog pogona.

Plaća za zaposlenike i namještenike Vlastitog pogona osigurava se u proračunu Općine Velika. Osnovicu za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinom upravnim odjelu Općine Velika i Vlastitom pogonu utvrđuje općinski načelnik svojom odlukom.

Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Općine Velika“.

KLASA: 022-05/21-02/1

URBROJ: 2177/08-02-21-4

Velika, 15. veljače 2021. godine

ZAMJENIK OPĆINSKOG NAČELNIKA
KOJI OBNAŠA DUŽNOST
OPĆINSKOG NAČELNIKA
Ivica Potočanac, dipl. ing., v.r.

Na temelju članka 66. stavka 3. Zakona o zaštiti okoliša („Narodne novine“, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18), članka 5. stavka 3. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš („Narodne novine“, broj 3/17), te članka 48. Statuta Općine Velika ("Službeno glasilo Općine Velika", broj 4/09, 1/12, 2/13, 3/17, 2/18 i 1/20), Zamjenik općinskog načelnika koji obnaša dužnost općinskog načelnika Općine Velika donosi

ODLUKU

o započinjanju postupka strateške procjene utjecaja IV. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Velika na okoliš

Članak 1.

Donošenjem ove Odluke započinje postupak strateške procjene utjecaja na okoliš IV. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Velika. Strateškom procjenom utjecaja na okoliš obuhvatit će se po potrebi i zahvati planirani važećim Prostornim planom Općine Velika („Službeno glasilo Općine Velika br. 04/05, 02/10, 01/11 i 01/15“) koji dosad nisu realizirani.

Postupak strateške procjene prema ovoj Odluci provodi Jedinostveni upravni odjel Općine Velika koji je nositelj izrade IV. Izmjena i dopuna Prostornog plana uređenja Općine Velika (u daljnjem tekstu IV. Izmjene i dopune PPUOV).

Stručni izrađivač IV. Izmjena i dopuna PPUOV je CPA Centar za prostorno uređenje i arhitekturu d.o.o. iz Zagreba.

Članak 2.

Razlozi, ciljevi i programska polazišta za izradu IV. Izmjena i dopuna PPUOV utvrđeni su nacrtom Odluke o izradi IV. Izmjena i dopuna PPUOV.

Razlozi za donošenje IV. izmjena i dopuna Prostornog plana Općine Velika su:

- osiguranje planskih preduvjeta za daljnju afirmaciju turističke djelatnosti:
 - propisivanje uvjeta za gradnju hotela u naselju Velika, kroz dopunu odredbi za provedbu Plana,
 - osiguranje preduvjeta za uređenje kampova i kamp-odmorišta u građevinskim područjima naselja, kroz dopunu odredbi za provedbu Plana,
 - osiguranje preduvjeta za zahvate u prostoru za robinzonski smještaj, kroz dopunu odredbi za provedbu Plana (izvan prostora ograničenja: strogog rezervata, posebnog rezervata i nacionalnog parka), u skladu s člankom 44. Zakona o prostornom uređenju;
- preispitivanje pristiglih inicijativa građana za izmjenu Plana (proširenje građevinskih područja naselja);
- usklađenje PPUO Velika sa Zakonom o prostornom uređenju;

- usklađenje PPUO Velika s Prostornim planom Požeško- slavonske županije,
- prenošenje planskih rješenja na novu osnovnu državnu kartu (HOK) u mj. 1 :25000 u HTRS96/TM sustavu;
- ucrtavanje i prenošenje postojećih granica građevinskih područja na digitalnu katastarsku podlogu u mj. 1:5000 u HTRS96/TM sustavu;
- drugi ciljevi koji je mogu pojaviti tijekom rada.

Obuhvat IV. Izmjena i dopuna PPUOV je područje u njezinim administrativnim granicama.

Članak 3.

Radnje koje će se provesti u postupku strateške procjene utjecaja na okoliš IV. Izmjena i dopuna PPUOV, provode se redosljedom kako je utvrđeno u Prilogu I. ove Odluke sukladno Zakonu o zaštiti okoliša („Narodne novine“, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18), Zakonu o zaštiti prirode („Narodne novine“, broj 80/13, 15/18, 14/19 i 127/19), Uredbi o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš („Narodne novine“, broj 3/17) i posebnim propisima iz područja prostornog uređenja.

U okviru strateške procjene IV. Izmjena i dopuna PPUOV provesti će se postupak Glavne ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu sukladno mišljenju Upravnog odjela za gospodarstvo i graditeljstvo, Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Požeško-slavonske županija (KLASA: 351-03/20-01/12, URBROJ: od 2177/1-03-03/14-20-9 od 5.11.2020. godine), (Prilog III. Odluke).

Članak 4.

U postupku strateške procjene prema ovoj Odluci sudjelovati će tijela i osobe koja su navedene u Prilogu II. ove Odluke.

Članak 5.

Jedinstveni upravni odjel Općine Velika je o ovoj Odluci dužan informirati javnost sukladno Zakonu o zaštiti okoliša i Uredbi o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša („Narodne novine“, broj 64/08).

Članak 6.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasilu Općine Velika“ i na službenim Internetskim stranicama Općine Velika.

KLASA: 350-02/20-01/1

URBROJ: 2177/08-02-21-23

Velika, 29. siječnja 2021. godine

Zamjenik općinskog načelnika koji obnaša
dužnost općinskog načelnika
Ivica Potočanac, dipl. ing., v.r.

POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA
OPĆINSKI NAČELNIK
REPUBLIKA HRVATSKA

KLASA:320-01/20-01/22
URBROJ:2177/08-02-21-2
Velika, 03. veljače 2021.

Zamjenik općinskog načelnika koji obnaša dužnost općinskog načelnika Općine Velika na temelju članka 48. Statuta Općine Velika (Službeno glasilo Općine Velika br. 04/09., 2/13., 6/13., 3/17., 2/18. i 1/20) d o n o s i sljedeću:

O D L U K U

o sufinanciranju umjetnog osjemenjivanja krava u 2021. godini

I.

Općina Velika u 2021. godini sufinancira umjetno osjemenjivanje krava svim vlasnicima na području Općine Velika za prvo osjemenjivanje u iznosu 100,00 kuna.

Sufinanciranje se provodi preko veterinarskih organizacija koje provode umjetno osjemenjivanje i to po dostavljenom računu s podacima o vlasniku i osjemenjenoj kravi.

II.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana donošenja, a primjenjuje se od 01.01.2021. godine.

III.

Ova Odluka će se objaviti u Službenom glasilu Općine Velika.

Zamjenik općinskog načelnika koji obnaša
dužnost općinskog načelnika:
Ivica Potočanac, dipl. ing., v.r.